

CURRICULUM.

NOMBRE Y APELLIDOS: M^a Luisa Robles Salas.

DATOS ACADÉMICOS:

Formación Reglada.:

Estudios Superiores: Diplomada en Magisterio en la Especialidad de Educación Especial, por la Universidad de Educación y Psicología de Málaga. (1995-1998).

Estudios Medios: Técnico Especialista en Jardín de Infancia. Con sus respectivas prácticas en diversas guarderías. Instituto Santísima Trinidad de Málaga. (1989-1994).

- Certificado de Profesionalidad. Gestor de Formación. (240 horas) por la Fundación Andaluza Fondo de Formación y Empleo en Málaga. (Año 2004-2005).

Formación No Reglada:

Curso de Orientación Profesional (126 horas) por el Sindicato Independiente de Trabajadores. (Año-2005).

Curso de Informática (Windows´98, Word´2000, Excell´2000 (42 horas), por la Academia de Informática Callsoft en Málaga. (Año-2000).

Curso de Informática (Access´2000, Power Point e Internet (20 horas), por la Academia de Informática Callsoft. (Año 2000).

Curso de Sistemas Alternativos de Comunicación no Lingüísticos. (20 horas) por la Asociación Mundieduca, en Málaga. (Año-2000).

Curso Básico de Logopedia. (72 horas), por el Instituto del Lenguaje y la Comunicación en Málaga. (Año 1999-2000).

Jornada sobre el Bilingüismo para personas sordas, por la Asociación de Sordos de Málaga. (Año 1999).

Curso de Cocina (1000 horas). Escuela superior de gastronomía. Málaga. (Año 1998).

Jornada sobre la Educación para [niñ@s](#) hospitalizados para casos críticos. (Año 1997).

Jornada sobre el Síndrome de Down., por la Universidad de Málaga. (Año 1996).

INFORMÁTICA.

Manejo de Microsoft Office,
Programa de Gestión de la Formación Profesional para el Empleo (Gefoc) .

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Concejal Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena. Junio 2019.
- Auxiliar Administrativo. Mayo-2018 a Enero-2019.Edificalia Costa Slu.

DESARROLLO DEL PUESTO; al comercio de la construcción, gestionando , control de stock, atención proveedores, Atención telefónica, Atención a proveedores, Recepción de facturas, control de Trabajadores, Control de documentación, tanto laboral como fiscal junto con la Asesoría.

- Autónoma: Enero-2016 –Octubre-2017. Negocio Bebe Love´s.

DESARROLLO DEL PUESTO: dedicado al mundo del bebé en mi localidad, (Arroyo de la Miel), durante el tiempo que lo gestioné, mis funciones se basan en Atención al público, Recepción de mercancía, Control de stock, , Apertura y Cierre de caja, Control de pedidos. Gestión de redes sociales, Creación y administración de Tienda On line, Marketing Digital, Preparación de Charlas informativas. Control de impuestos, Contratación de Personal etc...

- Técnico de Gestión de Empleo-Jefa de Estudios-Coordinadora de Cursos FPE, de la Asociación de Cocineros y Reposteros de Málaga Costa del Sol. Escuela Superior De Gastronomía. (Año 2003-Marzo 2015).

DESARROLLO DEL PUESTO: Técnico de Orientación laboral y formación de la Asociación de [Cociner@s](#) y [Reposter@s](#) , para el programa Junta de Andalucía, llevando a cabo tareas como coordinadora de varias acciones formativas, elaboración de documentación oficial, manejo de la aplicación Gefoc, negociación con Establecimientos hoteleros, entrevista contratación profesorado, seguimiento del programa, inspección de acciones formativas, análisis de materiales didácticos, entrevistas y orientación laboral del alumnado, gestión de ofertas de empleo, etc...

Realización de la Justificación Económica de la Acción formativa, Recepción de Facturas, Atención a proveedores, realización de los pagos, contabilidad, etc...

Gestora de formación en prácticas (como tutoras de prácticas.).

Dentro de la misma Entidad hemos desarrollado programas para entidades como Fundación Once (Fundosa) o Instituciones Penitenciarias.

- :_Administrativa-Secretaría de la Escuela Superior de Gastronomía.
(1997-2002).

DESARROLLO DEL PUESTO: Recepción- Atención al público, Atención Telefónica., Gestión de Documentación. Recepción y envío de documentación, Apoyo en Logística, Planificación de eventos, etc...