

CURRÍCULUM

DADES PERSONALS

Gemma Alós Sospedra

Data de naixement: 05/02/1985

FORMACIÓ

Llicenciada en Periodisme

Universitat de Sevilla 2003-2008

Assistència a cursos:

La Unió Europea: aspectes bàsics.

Especialitat: Periodisme/Dret. Hores: 22

Sevilla, novembre 2006

L'ordenament jurídic de la Unió Europea i el Dret intern.

Especialitat: Dret. Hores: 24

Sevilla, desembre 2009

Social Media de comunicació i col·laboració.

Especialitat: Comunicació. Hores: 20

Sevilla, novembre 2013

Community Manager

Especialitat: Comunicació. Hores: 30

Sevilla, novembre 2013

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Auxiliar administrativa → 02/2019 – 05/2019

DXC Technologies – Servei d'Atenció al Client de CaixaBank

- Back Office en departament jurídic

- Gestió de reclamacions

- Redacció de respostes oficials a clients

- Revisió del compliment de la Llei Orgànica de Protecció de Dades de caràcter personal

Auxiliar administrativa → 05/2017 – 07/2017

Hospital de la Ribera (Alzira)

- Manteniment de l'arxiu del departament de recursos humans.
- Preparació i digitalització de documents.

Auxiliar administrativa → 07/2016 – 05/2017

Ayesa – Servei de Gestió Preferent d'Endesa (Sevilla)

- Atenció telefònica i mitjançant correu electrònic de grans clients i empreses usuaris del Servei de Gestió Preferent d'Endesa.
- Substitució de l'assessor personal d'una cartera de clients.
- Gestió de peticions, reclamacions i necessitats dels clients.
- Lideratge d'un equip de 5 persones.
- Realització d'informes de facturació.
- Petició, recepció i arxiu de documentació.

Redactora i maquetista → 07/2011 – 07/2012

Revista El Giralillo (Sevilla)

- Cerca i filtrat d'informació.
- Redacció i correcció de textos per a revista impresa.
- Manteniment i actualització de pàgina web.
- Relació amb clients, institucions, empreses i altres mitjans de comunicació.
- Actualització i manteniment de bases de dades.

Pràctiques formatives de la Facultat de Comunicació → 07/2008 – 01/2009

Universitat de Sevilla – Ediciones Alfar

- Edició i maquetació de llibres.
- Correcció ortogràfica de textos.
- Digitalització d'arxius.
- Organització de presentacions i rodes de premsa.

INFORMACIÓ ADDICIONAL.

Idiomes:

- Anglès parlat i escrit: basic.
- Valencià bilingüe

Acostumada a treballar amb Microsoft Office i ferraments d'Internet.

Programes d'edició de text QuarkXPress – InDesign: nivell avançat.

Photoshop: bàsic.

Domini de tècniques de redacció i correcció d'escrits.

Disponibilitat horària total.

Possibilitat d'incorporació immediata.