



# CURRICULUM VITAE

## Ana Patón Bellón

### Datos personales

---

 Domicilio:

C/ San Ramón, 197, 2º izquierda

 Teléfono: +34 697 625 635

 Correo electrónico:  
anapatonbellon7@gmail.com

Fecha de nacimiento: 14/06/1997

Sexo: mujer

Nacionalidad: española

### Formación académica

---

Nivel Primario: Graduado escolar en CEIP Méndez Núñez (Yecla).

Nivel Secundario: Título de E.S.O en IES José Martínez Ruíz Azorín (Yecla).

Otras titulaciones: Técnico/a esteticista en Meser Center (Yecla).

### Formación complementaria

---

Título de Monitora de Ocio y Tiempo Libre (Escuela Raíces, 2016).

Curso en uñas artificiales en Meser Center (Yecla).

Curso de Auxiliar administrativo en IES José Martínez Ruiz 'Azorín' (Yecla).

Curso de Manipulador/a de alimentos.

### Experiencia profesional

---

- Trabajo de dependienta en comercio de ultramarino, temporada de verano, 2 meses. (2015)
- Recogida de cereza y vendimia, duración 1 mes. (2016 y 2019)

- Camarera Bar Regio Yecla, duración 4 meses. (2017)
- Sector textil: En el convenio del zapato, Apacor Arabí Yecla, durante 8 meses. (2017-2018)  
*Manejo de máquinas industriales de control numérico, separado, preparado y corte de todo tipo de telas y pieles, revisión de desperfectos de tejidos y posterior reparación o descarte, etc.*
- Sector textil: Tienda Springfield Yecla, duración de 3 meses. (Campaña Navidad 2018)  
*Realización de funciones como dependienta y cajera.*
- Monitora de ocio y tiempo libre en escuela de verano municipal de Yecla. (2019)  
*Realización de tareas tales como: planificación y puesta en práctica de diversidad de actividades, acompañamiento a menores con TEA y otras necesidades educativas especiales para facilitar su autonomía, apoyo a niños/as con diversidad funcional en actividades lúdicas para favorecer su integración con el grupo, atención individualizada, etc.*
- Animación escolar, realización de actividades lúdicas y organización de bailes de fin de curso en el CEIP San José de Calasanz. (2019)
- Acompañamiento a menores y realización de tareas propias de un monitor/a en viajes de fin de curso. (2019)
- Cuidadora infantil y apoyo en las tareas escolares. (2020)
- Escuela de Navidad, Semana Santa y verano de AFEDECO (Asociación para la formación y el desarrollo comunitario). (2021-2022)  
*Realización de tareas propias de un monitor/a de ocio y tiempo libre.*
- El Sótano de cazadores, proyecto desarrollado por AFEDECO (Asociación para la formación y el desarrollo comunitario). (2021-2022)  
*Recibimiento de niños/as, planificación, coordinación y realización de actividades lúdicas y talleres. Trato directo con todo tipo de público, facilitando información acerca del proyecto que se estaba llevando a cabo.*
- Recepcionista.  
*Atención al público de forma física y mediante vía telefónica, facilitándole al cliente la información que requiriese, uso de diversos programas informáticos, realización de registros variados mediante el uso de herramientas digitales, gestión de cuentas, etc.*
- Calzados Luna, duración 2 meses (2022-2023) / duración 3 meses (2023).  
*Atención al cliente, dependienta, cajera, carga, descarga y organización de almacén, embalado y desembalado de paquetes, revisión de excedencias, contabilización de mercancía, realización de pedidos, empaquetado, etc.*

## Otros datos de interés

---

- Permiso de conducir tipo B.
- Me considero una persona responsable, extrovertida, constante, con ganas de trabajar y avanzar en mi vida laboral.
- Disponibilidad completa e incorporación inmediata.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Planificación y organización de las tareas marcadas para conseguir los objetivos.
- Facilidad para la socialización e interacción de cara al público.