

**- ANÓNIMO**

Dirección web: <http://AnaRubio.micvweb.com>

Ciudad: BETERA CP: 46117(VALENCIA) País: España



---

**EXPERIENCIA:**

2/2000 - 7/2002 Empresa: PERIS TORRES

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Empresa dedicada al sector de la enseñanza privada con titulaciones oficiales en diseño.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA.- Funciones

Gestiones administrativas.

Recepción de centralita y atención al público

Información y orientación sobre los cursos impartidos en el centro

Gestión de todas las funciones académicas tales como actas oficiales, becas emisión de notas, matriculación del alumnado y uso y manejo del programa

GESCEN proporcionado por la Consellería para todos los centros docentes

Encargada de la biblioteca del centro

Gestiones de notarías y de bancos

Emisión de remesas, cobro de recibos y archivo de facturas

Ciudad: Valencia País: España

-----  
11/2003 - 12/2004 Empresa: CARREFOUR S.A

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Empresa dedicada al sector servicios, comercio.

CAMPAÑA NAVIDEÑA .- Funciones

Responsable del stand de perfumería.

Atención al público, venta y cobro de perfumes.

GENERAL TEXTIL.- Funciones

Responsable de los probadores

Atención al cliente

Alamar prendas

Compostura de los bajos de los pantalones.

Cajera.

Ciudad: Paterna País: España

-----  
4/2005 - 10/2005 Empresa: DAIKIN AC SPAIN

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Sustitución por baja materna

Empresa dedicada al sector de la climatización

AUXILIAR ADMINISTRATIVA RECEPCION Funciones

Gestiones administrativas.

Recepción de centralita 8 líneas

Atención al público  
Archivo de toda la documentación  
Control y pedido del material de oficina.  
Proceso y tramitación de pedidos de proveedores

Ciudad: Valencia País: España  
-----

11/2005 - 2/2006 Empresa: VALORIA FACILITIES S.A.U  
Sector Empresarial: Otro no especificado  
Area Profesional:Administración  
Descripción del puesto: - Empresa dedicada a sector del mantenimiento integral y servicios  
AUXILIAR ADMINISTRATIVA.- Funciones  
Gestiones administrativas, Recepción y atención de centralita  
Recepción de facturas y cotejo de las mismas con sus órdenes de mantenimiento  
Archivo de toda la documentación y envío de valija  
Pedidos de material para todas las obras de mantenimiento que tenemos en Concurso público

Ciudad: Valencia País: España  
-----

2/2006 - 9/2011 Empresa: DAIKIN AC SPAIN (<http://www.daikin.es>)  
Sector Empresarial: Otro no especificado  
Area Profesional:Administración  
Descripción del puesto: - Empresa dedicada al sector de la climatización  
AUXILIAR ADMINISTRATIVA.- Funciones  
Todas las gestiones administrativas de la empresa.  
Tramitación de pedidos y atención a proveedores  
Logística Coordinación de entrega de mercancía, entre  
transporte y clientes.  
Recepción de centralita 8 líneas  
Atención al público  
Gestión de duplicados de facturas y albaranes  
Notas de gastos  
Archivo general documentación facturas pedidos  
Control y pedido del material de oficina.  
entre Abril del 2009 y Agosto 2009 combinado DAIKIN Y CORTE INGLES  
Promoción como comercial de venta de A. Acond. en el Corte Ingles  
de C Colon  
- Venta máquinas A Acond.  
- Atención al cliente  
- Valoración para presupuestar máquinas de A A

Ciudad: Valencia País: España  
-----

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-1995GRADUADO ESCOLAR (E.G.B)  
Otro no especificado  
Otra no especificada

Centro: COLEGIO PUBLICO COMUNIDAD VALENCIANA  
Ciudad: VALENCIA (España)  
-----

6-1997GRADUADO EN LA E.S.O  
Graduado Escolar / ESO / Primaria

Ciencias Sociales

Centro: JUAN XXIII  
Ciudad: BURJASSOT (España)

-----  
6-19981º BACHILLERATO  
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria  
Ciencias Sociales

Centro: JUAN XXIII  
Ciudad: BURJASSOT (España)

-----  
**IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio  
Comentarios:

-----  
Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante  
Comentarios:

-----  
Idioma: Valenciano Nivel: Nivel Avanzado  
Comentarios:

-----  
Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional  
Comentarios:

-----  
**INFORMÁTICA:**

Conocimientos: Aplicaciones empresariales (SAP, Contawin,...)

Nivel: Nivel Profesional

-----  
Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)

Nivel: Nivel Profesional

-----  
Conocimientos: Sistemas operativos (Windows, Mac,..)

Nivel: Nivel Profesional

-----  
**OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Facilidad de comunicación, responsable, capacidad de rápido aprendizaje, trabajadora, con iniciativa, ordenada, activa, valora el trabajo en equipo, buena presencia e incorporación inmediata.

-----  
**CUALIDADES:**

Adaptable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a,

Fiable, Honesto/a, Imaginativo/a, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a

---

**INTERESES:**

Carreras de Motos, Cine/Películas, Coches/Motos, Esquí/Deportes de invierno, Gimnasio/Aerobic, Música Variada, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Tenis/Paddel, Viajar/Turismo

---

**DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\AnaRubio

---

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---