

- ANÓNIMO

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

Ciudad: AGUADULCE CP: 04720(ALMERIA) País: España

EXPERIENCIA:

5/1997 - 10/2006 Empresa: INDUSTRIAS INDAMOL S.L

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO,ATENCIÓN AL CLIENTE DIRECTA Y TELEFÓNICA, FACTURACIÓN ,LOGÍSTICA

Ciudad: HUERCAL DE ALMERIA País: España

11/2006 - 2/2007 Empresa: DIPUTACIÓN DE ALMERIA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO,ATENCIÓN TELEFÓNICA, NÓMINAS, ATENCIÓN DIRECTA AL USUARIO

Ciudad: ALMERÍA País: España

2/2008 - 8/2011 Empresa: BIBLIOTECA FRANCISCO VILLAESPEA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: AUXILIAR DE BIBLIOTECA,ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO,ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL

Ciudad: ALMERÍA País: España

7/2012 - 7/2013 Empresa: LIBRERÍA PICASSO DE ALMERÍA

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: DEPENDIENTA, ATENCIÓN AL CLIENTE, CATALOGACIÓN DE FONDOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-1993DIPLOMADA EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN

Diplomado

Arte y Humanidades

CATALOGACIÓN DE FONDOS, ARCHIVO,

Centro: UNIVERSIDAD DE GRANADA

Ciudad: GRANADA

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS WORD ACCESS

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: C.C.O.O.

Información adicional: INFORMATICA BÁSICA, OFIMATICA

60 HORAS

OPEN OFFICE WRITE

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: DELEGACIÓN DE CULTURA DE ALMERÍA

Información adicional: MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTO

60 HORAS

INGLES ATENCIÓN AL PÚBLICO

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: C.C.O.O.

Información adicional: INGLÉS HABLADO Y ESCRITO NIVEL BÁSICO

220 HORAS

INGLÉS GESTIÓN COMERCIAL

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: C.C.O.O.

Información adicional: CONOCIMIENTOS DE INGLES NIVEL MEDIO, Y ORIENTADO AL COMERCIO.

220 HORAS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA PYME

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CÁMARA DE COMERCIO

Información adicional: MANEJO DE PROGRAMA DE CONTABILIDAD, WORD, ATENCIÓN AL PÚBLICO.

200 HORAS

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: INGLÉS HABLADO Y ESCRITO

220 HORAS

Centro de Estudios: CCOO

Título: INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: INGLÉS TÉCNICO ORIENTADO A LA EMPRESA

Centro de Estudios: CCOO

Título: INGLÉS GESTIÓN COMERCIAL

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: INGLÉS HABLADO Y ESCRITO

220 HORAS

Centro de Estudios: CCOO

Título: INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: INGLÉS TÉCNICO ORIENTADO A LA EMPRESA

Centro de Estudios: CCOO

Título: INGLÉS GESTIÓN COMERCIAL

OBJETIVOS PROFESIONALES:

SER UNA BUENA PROFESIONAL EN EL SECTOR O CATEGORÍA QUE TRABAJE

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Productivo/a, Trabajador/a

INTERESES:

Gimnasio/Aerobic, Música de New Age, Senderismo/Acampadas

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/cjaramillorodriguez>

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/1003641.DOC>

- ANÓNIMO

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