- ANÓNIMO

Dirección web: http://carmen1143.micvweb.com

Ciudad: Madrid CP: 28038(Madrid) País: España

EXPERIENCIA:

4/1993 - 6/1993 Empresa: ALCAMPO
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: EN PRÁCTICAS Introducción de datos, envio de fax, revisión de datos.
Ciudad: Madrid País: España

9/1993 - 4/1996 Empresa: CONTINENTE
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Comercial - Ventas
Descripción del puesto: FUNCIONES Cobro de artículos por caja, atención al cliente, reposición de mercancía, arqueo de caja
Ciudad: Madrid País: España

5/1996 - 6/1996 Empresa: CLUB DE PRENSA
Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido
Area Profesional:Secretariado
Descripción del puesto: FUNCIONES Realización de documentos, atención telefónica, correo
Ciudad: Madrid País: España

3/1998 - 9/1998 Empresa: CAFES CANGURO
Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: FUNCIONES Realización de documentos, modificación de bases de datos, atención telefónica, manejo de semicentralita, recepción de correo .
Ciudad: Madrid País: España

3/1999 - 12/1999 Empresa: INST. NACION. DE ESTADISTICA
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: FUNCIONES Gestión documental, introducción de datos en base de datos, correo, atención telefónica.
Ciudad: Madrid País: España

4/2000 - 6/2000 Empresa: SAMAR
Sector Empresarial: Servicios sanitarios
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: FUNCIONES Archivo, atención telefónica, documentación .
Ciudad: Madrid País: España

9/2000 - 6/2007 Empresa: CLIVENSA
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: FUNCIONES Facturación facturaplus , realización de documentos y presupuestos word, excell , archivo, atención telefónica, manejo de semicentralita, recepción, cotejo y catalogado de mercancias
Ciudad: Madrid País: España

1/2008 - 6/2014 Empresa: CLIMASER, S.L.
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: FUNCIONES Facturación facturaplus , apoyo contable contaplus , realización de documentos y presupuestos word, excell , creación y modificación de bases de datos access , gestiones telemáticas, archivo, envio de documentación y seguimiento, atención telefónica, manejo de semicentralita, recepción, cotejo y catalogado de mercancias

LOGROS Mejora en la elaboración de documentos, estandarización del proceso de archivo y recepción de mercancias, elaboración de bases de datos que utilizó toda la empresa.
Ciudad: Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-1993FP II Técnico Especialista administrativo
FP2 / Grado Medio
Administración y Dirección de Empresas
Contabilidad con soporte informático, Mecanografía, Gestión administrativa, Matemáticas comerciales, etc .
Centro: I.F.P. VALLECAS II
Ciudad: Madrid (Antártida)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Contabilidad General 60 horas
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Fundación confemetal
Información adicional: Estudio a distancia de 60 horas sobre la nueva contabilidad.

Administrativo Contable
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Ofizzia
Información adicional: Curso a traves del INEM de 350 horas, con word, excell, access, windows, contabilidad con soporte informático .

Administración
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Nueva Castilla
Información adicional: Curso a traves del INEM de 540 horas, con word, excell, dbase, windows, contabilidad, gestión documental, ortografía, mecanografía .

Técnico en Microinformatica
Informática y nuevas tecnologías
Información adicional: Curso de la Comunidad de Madrid de 500 horas, con programas bajo MSDOS, C , y busqueda activa de empleo.

Prevención riesgos laborales en oficinas
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: A distancia 4 horas

Ingles
Genérica no específica
Centro de Estudios: Academia Atlas
Información adicional: Desde el 2013 recibo acudo a clases de inglés, nivel medio.

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio
Comentarios: Estudio inglés en la academia desde septiembre de 2013.
Centro de Estudios: Academia Atlas

INFORMÁTICA:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio
Comentarios: Estudio inglés en la academia desde septiembre de 2013.
Centro de Estudios: Academia Atlas

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Un trabajo acorde con mis conocimientos y experiencia, en un ambiente de trabajo agradable, respetuoso y de apoyo y colaboración.

LOGROS Y RESULTADOS:

Mis conocimientos del paquete office agilizaron y mejoraron la elaboración y envío de documentos
Estandaricé y catalogue el proceso de archivo de documentos y recepción de mercancías.
Introduje y cree una base de datos de aviso que utilizó toda la empresa.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Organizado/a, Responsable, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cine/Películas, Gimnasio/Aerobic, Música Variada

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Links relacionados: http://http://www.climasersl.es

Dirección web: http:\\www.micvweb.com\carmen1143

- ANÓNIMO

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