

- ANÓNIMODirección web: http://massy_darkangel.micvweb.com

Ciudad: Elche CP: 03202(Comunidad Valenciana) País: España

**EXPERIENCIA:**

6/2007 - 4/2010 Empresa: Concesionario Yamaha, Motos Lean, S. L

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: • Oficina: Administrativa, Ayudante de contabilidad y telefonista.

Mis funciones en este puesto de trabajo consistían en albaranear las facturas recibidas y guardarlas en sus correspondientes carpetas, enviar nuestra facturación y tarifas de productos por fax a subagentes, facturar, enviar facturación a los clientes por correo postal, fax y e-mail, gestionar la caja con un libro de cuentas, atender las llamadas telefónicas y pasarlas al departamento correspondiente.

- Ventas: Desempeñando la función de vender los productos de la marca y ofreciendo al cliente la calidad de la insignia.
- Recepción de taller: Atención al cliente ante cualquier problema, organización de la agenda de taller, abrir ordenes de reparacion

Ciudad: Elche País: España

7/2010 - 10/2012 Empresa: Concesionario Honda Esteban Parres L' Aljub, S.L

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: •Recepción de taller: Organización de agenda de taller, gestión de presupuestos, realización de peritajes

- Recambios: Venta de recambios y accesorios, realización de presupuestos y pedidos, siendo responsable de la entrega de piezas
- Ventas: Venta directa al cliente, tanto de motos como de seguros y financiaciones, ofreciéndoles varias opciones adecuadas a cada cliente
- Oficina: Atención al cliente, recepción de llamadas telefónicas desviándolas al departamento correspondiente, facturación y cobros

Ciudad: Elche País: España

2/2013 - 2/2013 Empresa: Copistería COPITEC MURCIA,S.L.

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Contratada por acumulación de tareas, organización de documentos , atención al cliente, venta de los productos de papelería,gestión de cobros, realización de pedidos, ingresos bancarios,atención telefónica y realización de fotocopias.

Ciudad: Murcia País: España

3/2013 - 3/2013 Empresa: Papelería José Sánchez Palazón

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: • Venta y atención al cliente: Venta de productos de papelería, realización de fotocopias, gestión de cobros

- Oficina: Organización de documentos acumulados como facturas, pedidos, presupuestos, recibos bancarios, etc. Atención telefónica

Ciudad: Murcia

1/2014 - 4/2014 Empresa: Moto Boss Servi, F.L,S.LU

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Atención al cliente ante cualquier consulta, Ventas de motos, recambios, accesorios, seguros y financiaciones ofreciendo varias opciones adecuadas a cada cliente para su satisfacción, facturación, gestión de cobros, pedidos, atención al cliente, recepción y entrega de vehículos y atención telefónica.

Ciudad: Murcia

5/2014 - 8/2014 Empresa: Auxiliares Issem, S.L

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Otras (No se especifica)

Descripción del puesto: Fábrica de calzado en la que desempeñé el puesto de aprendiz.

Mis funciones eran: Pegar forros a los cortes, dar cola y látex, pasar y pegar hebillas, rayar costuras, refinar y picar correas.

Ciudad: Elche País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

10-2001 Graduado Escolar

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Otra no especificada

Realización de los cursos desde 1º a 6º de primaria.

Centro: C.P San Fernando

Ciudad: Elche (España)

6-2006 Graduado escolar

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Realización de los cursos de 1º a 4º de secundaria

Centro: I.E.S Sixto Marco (España)

6-2008 Auxiliar Administrativo

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

He aprendido todo lo relacionado con la administración, como por ejemplo la realización de documentos tales como pedidos, recibos, facturas, albaranes, cheques, gestión de caja, etc. El manejo de las cuentas de una empresa, dar la cara al público, la adecuada atención al cliente tanto telefónica como en persona, la organización de documentos, fichas de clientes, control de stock y organización de almacén, control de agendas y pedidos, etc.

Centro: I.E.S Sixto Marco

Ciudad: elche (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Auxiliar administrativo

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: I.E.S Sixto Marco

Información adicional: Mis conocimientos se ampliaron al realizar este curso en el sector de atención al cliente, ventas y administración.

IDIOMAS:

Idioma: Valenciano Nivel: Nivel Profesional

Comentarios: Lengua materna.

Hablo valenciano desde pequeña.

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios: Lengua materna

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Me gustaría demostrar mis conocimientos y ampliarlos.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Gracioso/a, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Perceptivo/a, Persuasivo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Billar/Dardos, Cine/Películas, Cocinar, Ir de Compras, Literatura/Historia, Música Pop/R&B, Música Rock, Música Variada, Naturaleza, Navegar, Ordenadores/Internet, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http://www.micvweb.com/massy_darkangel

- ANÓNIMO

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