- ANÓNIMO

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

Ciudad: TORREJON DE ARDOZ CP: 28850(MADRID) País: España

EXPERIENCIA:

9/1985 - 3/1988 Empresa: TELEFÓNICA DE ESPAÑA, S.A.
Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido
Area Profesional:Telecomunicaciones
Descripción del puesto: Contrato en prácticas, en el Dpto. de Seguridad y Protección, realizando tareas administrativas.
• Archivo y control de expedientes de centrales telefónicas.
• Control de agenda del jefe del departamento.
• Registro y control de correspondencia.
• Atención telefónica.
Ciudad: MADRID País: España

3/1988 - 12/1989 Empresa: DYA, S.L.
Sector Empresarial: Recursos Humanos
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Grabadora de datos
Ciudad: MADRID País: España

1/1990 - 6/2000 Empresa: EUROINSTA RADIO, S.A.
Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido
Area Profesional:Telecomunicaciones
Descripción del puesto: Administrativo /comercial, realizando las tareas siguientes:
• Gestión y venta de productos de telecomunicación telefonía móvil, buscapersonas, etc, .
• Atención al cliente.
• Elaboración de ofertas.
• Realización de pedidos, albaranes, y facturas.
• Gestión de cobros.
• Agenda del director comercial.

Ciudad: MADRID País: España

6/2000 - 12/2006 Empresa: TECNOCOM,Telecomunicaciones y Energía, S.A.
Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido
Area Profesional:Telecomunicaciones
Descripción del puesto: Administrativo/comercial y secretaria del Dpto. Técnico, realizando las siguientes tareas:
• Gestión y comercialización de productos.
• Relación con clientes y proveedores
• Elaboración de pedidos, albaranes, y facturas.
• Elaboración de ofertas para concursos.
• Mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores.
• Control de agenda del departamento comercial.
• Registro de correspondencia
• Reclamación de cobros.

Ciudad: MADRID País: España

11/2008 - 5/2009 Empresa: -ARCHIVO MUNICIPAL TORREJÓN DE ARDOZ

Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Administrativo desarrollando tareas de:
- Atención al público.
- Organización de expedientes administrativos.
- Tratamiento informático de expedientes administrativos.

Ciudad: TORREJON DE ARDOZ País: España

11/2010 - 11/2011 Empresa: BASE AÉREA TORREJÓN DE ARDOZ
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional:Administraciones Públicas
Descripción del puesto: Administrativo desarrollando tareas como:
- Control de existencias de productos de alimentación del Comedor de Tropa de la Base Aérea.
- Liquidaciones mensuales de los pabellones de tropa, comedores y cocina.
- Gestión de indemnizaciones por traslados.
- Registro y control de correspondencia
- Recepción de pedidos, albaranes y facturas.

Ciudad: TORREJON DE ARDOZ País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1983TÉCNICO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
FP2 / Grado Medio
Administración y Dirección de Empresas
PRIMER GRADO EN RAMA ADMINISTRATIVA.
SEGUNDO GRADO RAMA ADMINISTRATIVA ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN Y COMERCIAL
Centro: FORMACIÓN PROFESIONAL DE TORREJÓN DE ARDOZ
Ciudad: TORREJON DE ARDOZ (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

SECRETARIA DE DIRECCIÓN
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: FORCEM EN MADRID
Información adicional: Conocimientos de secretaria de dirección.

ATENCIÓN AL CLIENTE
Marketing
Centro de Estudios: ON LINE IMPARTIDO POR EFORNET
Información adicional: CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TELEMARKETING, OPERACIONES DE COMPRA/VENTA Y TRAMITACIÓN EN SERVICIOS POSTVENTA.

MANIPULADOR DE ALIMENTOS
Hostelería
Centro de Estudios: ON LINE IMPARTIDO POR EFORNET
Información adicional: CONOCIMIENTOS SOBRE LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.

IDIOMAS:

Idioma: FrancésNivel: No Precisado
Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Muchas ganas de incorporarme a la vida laboral y necesidad de recibir un salario.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Cine/Películas, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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