

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: ALCALA DE HENARES CP: 28807(MADRID) País: España



---

## EXPERIENCIA:

8/2002 - 12/2002 Empresa: MINISTERIO DE CULTURA

Sector Empresarial: Cultura, ocio y deporte

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: • Creación de una base de datos sobre los procesos vivos de maestros en España Oposiciones y Conco

- Tareas archivísticas de ordenación y clasificación de expedientes.

-----  
3/2003 - 11/2004 Empresa: AZERTIA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: • Introducción de datos sobre Mapas y Planos, cotejando los datos con los Mapas y Planos originales

- Creación de una base de datos de fotografías, introduciendo los datos en los campos cotejando la información con las fotogra
- Creación de una base de datos de escuelas primaria y secundaria españolas con diversos campos de información
- Tareas archivísticas de ordenación y clasificación de los expedientes guardados en legajos

Ciudad: ALCALA DE HENARES País: España

-----  
11/2004 - 2/2005 Empresa: CASTOR

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: • Creación de una base de datos sobre obras de Teatro que fueron censuradas en España, cotejando la

- Creación de una base de datos textual sobre Obras Públicas realizadas en España, introduciendo datos en los campos coteja

Ciudad: ALCALA DE HENARES País: España

-----  
2/2005 - 2/2008 Empresa: CASTOR

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: • Atención a los usuarios personal y telefónicamente

- Búsquedas bibliográficas en el catálogo Ariadna OPAC de la biblioteca Nacional valoración de las necesidades informativas
- Expedición y tramitación de los distintos carnés
- Digitalización de documentación impresa y de fotografías
- Tareas archivísticas de ordenación y clasificación de expedientes
- Manejo de la base de datos INMAGIC para la gestión de carnés
- Normalización de bases de datos
- Información a los usuarios sobre normas de acceso, actividades culturales, servicios de las distintas salas de la Biblioteca Na
- reenvío de llamadas
- Tareas administrativas diversas envío de correspondencia, fotocopiado de documentos, ordenación y control de material de c
- Internet correo electrónico

Ciudad: MADRID País: España

-----  
2/2008 - 4/2015 Empresa: ADEA

Sector Empresarial: Almacenaje/Logística

Area Profesional:Otras (No se especifica)

Descripción del puesto: • Tareas de gestión documental ITs, guardias, deuda...

- Tramitación y Gestión de Altas y Bajas en la Oficina Virtual de la Seguridad Social
- Grabación de datos
- Tratamiento de lts no deducidas
- Revisión de expedientes, sentencias y actas de requerimiento
- Gestión y Tramitación telefónica de los expedientes
- Supervisión y control de la documentación justificativa de la nómina de la Administración General de Justicia, para su envío a
- Tratamiento de documentación requerida por las Tesorerías Generales de la Seguridad Social en relación a la deuda

Ciudad: MADRID País: España

-----

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-1989BACHILLERATO

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Ciencias Experimentales

Centro: INSTITUTO DE BACHILLERATO COMPLUTENSE

Ciudad: ALCALA DE HENARES (España)

-----

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

APLICACIONES INFORMATICAS DE GESTION

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CENTRO JUVENIL CISNEROS

Información adicional: 1. Sistemas operativos MS-DOS

2. El interface gráfico MICROSOFT WINDOWS

3. Contabilidad financiera

4. Facturación y almacén

5. Nóminas y seguros sociales

-----

RECEPCIONISTA-TELEFONISTA

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CIGAL

Información adicional: 1. Técnicas administrativas de oficina

2. Técnicas básicas de comunicación y archivo

3. Aspectos técnicos y administrativos de recepción

4. Técnicas de comunicación oral y atención al público

5. Informática básica

6. Ofimática

7. Seguridad y salud

8. Mecanografía

9. Ubicación profesional

-----

**IDIOMAS:**

Idioma: Francés Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Título: NATIVA

-----

---

**CUALIDADES:**

Adaptable, Meticuloso/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a

---

**INTERESES:**

Cine/Películas, Literatura/Historia, Música Country, Música Gospel, Naturaleza, Senderismo/Acampadas

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

---

- ANÓNIMO

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

---