

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: Benalmádena CP: 29630(Málaga) País: España

---

## EXPERIENCIA:

10/2003 - 1/2004 Empresa: Maxigangas / Hiperhogar

Sector Empresarial: Arte y diseño

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Atención al público, registro y cobro de ventas, recepción de mercancía y control del albarán correspondiente. Limpieza y mantenimiento de la tienda.

Ciudad: Benalmádena País: España

-----

1/2004 - 2/2004 Empresa: Fxo Indumentaria para Polo y Rugby

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Atención al público, registro y cobro de ventas, recepción de mercancía y control del albarán correspondiente. Limpieza y mantenimiento de la tienda.

Ciudad: Villa Gesell País: Argentina

-----

2/2004 - 4/2005 Empresa: Locutorio Pueblo Español

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Atención al público. Registro y cobro de llamadas, uso de ordenadores, venta de tarjetas telefónicas, y demás artículos del establecimiento. Realización de pedidos, recepción de mercancía y control del albarán correspondiente. Limpieza y mantenimiento del establecimiento.

Ciudad: Villa Gesell País: Argentina

-----

7/2005 - 7/2006 Empresa: Andycraft

Sector Empresarial: Arte y diseño

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Atención al público y realización de ventas, registro y cobro de ventas, y su posterior cierre de caja, realización de pedidos para el aprovisionamiento de la tienda en función de las ventas realizadas, mediante el correspondiente programa informático. Recepción de mercancía y control del albarán correspondiente. Limpieza y decoración de la tienda.

Ciudad: Benalmádena País: España

-----

8/2006 - 7/2008 Empresa: Andycraft

Sector Empresarial: Arte y diseño

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Gestión de archivos y documentación. Manejo de Word y Excel. Gestión administrativa del personal. Tramitación de correspondencia y paquetería, tanto interna como externa. Realización de operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso. Gestión y actualización de los cobros diarios y semanales. Utilización de los equipos de telefonía, recepción, distribución, y emisión de llamadas y mensajes. Preparación de los pedidos de material de oficina. Fotocopiado de documentos. Otras tareas relacionadas con el puesto.

Ciudad: Málaga País: España

-----

12/2008 - 1/2009 Empresa: Primor (<http://http://www.primor.eu/>)

Sector Empresarial: Imagen personal

Area Profesional: Atención al cliente

Descripción del puesto: Atención al público, registro y cobro de ventas, recepción de mercancía y control del albarán correspondiente, limpieza y mantenimiento de la tienda. CAMPAÑA

DE NAVIDAD

Ciudad: Benalmádena País: España

-----

7/2009 - 9/2009 Empresa: Parques Reunidos (<http://http://parquesreunidos.com/?lang=es>)

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Reparto de octavillas y diferentes promociones en aeropuerto, estación de tren, mercadillos, centros comerciales, etc. Atención al cliente.

Ciudad: Benalmádena País: España

-----

10/2009 - 1/2010 Empresa: Primor (<http://http://www.primor.eu/>)

Sector Empresarial: Imagen personal

Area Profesional: Atención al cliente

Descripción del puesto: Atención al público, registro y cobro de ventas, recepción de mercancía y control del albarán correspondiente, limpieza y mantenimiento de la tienda. CAMPAÑA

DE NAVIDAD

Ciudad: Fuengirola País: España

-----

4/2010 - / Empresa: Parques Reunidos (<http://http://parquesreunidos.com/?lang=es>)

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Visitas a negocios de la Costa del Sol promocionando los parques Ruta desde Fuengirola hasta Algeciras . Visitas a diferentes empresas de Andalucía, para la venta de entradas. Reparto y distribución de folletos y descuentos en zonas de mayor afluencia, tales como aeropuerto, estación de trenes, mercadillos, centros comerciales, paseos marítimos, etc. Visitas a colegios de Andalucía, dando a conocer la oferta escolar de los parques. Colocación de posters en negocios. Participación en la promoción "Días de" viajando a diferentes

Ciudad: Benalmádena País: España

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2003 Bachillerato de Economía y Gestión de las Organizaciones

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

Estudio de los procesos económicos de la sociedad y la administración de las organizaciones.

Preparación para desempeñar tareas administrativas, comerciales y de gestión.

Centro: EEM N°1

Ciudad: Villa Gesell (Argentina)

-----

5-2014 Técnico Superior en Administración y Finanzas

(<http://http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal>)

FP3 / Grado Superior

Arte y Humanidades

Tramitación de documentos o comunicaciones internas o externas.

Elaboración de documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

Clasificación, registro y archivo.

Gestión de los procesos de tramitación administrativa.

Realización de la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

Supervisión de la gestión de tesorería, y captación de recursos financieros.

Realización de la gestión administrativa de los procesos comerciales.

Tramitación y realización de la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

Centro: Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía

Ciudad: Sevilla (España)

-----

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Introducción a la Contabilidad 70hs

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Aula mentor

Enlace al Centro de Estudios: <http://http://www.aulamentor.es/>

-----

Prevención de Riesgos Laborales 75hs

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: Grupo de Empresas Prescal

Enlace al Centro de Estudios: <http://http://www.prescal.net/>

Información adicional: Capacitación para el desempeño de las funciones del nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales que la Ley exige a todas las empresas.

Conocimientos sobre los derechos y deberes de los trabajadores y empresarios en materia preventiva, y la reglamentación básica aplicable.

-----

Curso de Lenguaje de Signos Nivel 1 20hs

Humanidades

Centro de Estudios: Área de la Juventud Ayuntamiento de Benalmádena

Información adicional: Conocimientos básicos de la lengua de signos de las personas sordas así como sus costumbres y su cultura a través de actividades y casos prácticos.

-----

Genérica no específica

-----

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

-----

- ANÓNIMO

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

---