

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: Puerto Real CP: 11510(Cadiz) País: España

---

## EXPERIENCIA:

10/2006 - 12/2006 Empresa: Meycagesal

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Practicas de empresa de 3 meses de duracion con funciones de secretario y administrativo

Ciudad: Puerto Real País: España

-----

3/2009 - 6/2009 Empresa: IntegralPhone

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Practicas de empresa con duración de 3 meses realizando funciones administrativas

Ciudad: Cadiz País: España

-----

3/2014 - 11/2014 Empresa: CEIP Cuartillos Jerez de la Frontera

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Funciones de secretaria y administracion, atencion al cliente, introduccion de datos en Sèneca.

Ciudad: Jerez de la Frontera País: España

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

5-2005Bachiller C.Sociales

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Ciencias Sociales

Centro: I.E.S Antonio Muro

Ciudad: Puerto Real (España)

-----

12-2006Secretario de direccion

FP3 / Grado Superior

Otra no especificada

Paquete office, funciones de secretaria, ingles atencion al publico

Centro: Manuel de Falla (España)

-----

9-2009Administracion y Finanzas

FP3 / Grado Superior

Economía y Finanzas

Relacionados con la administracion, la informatica, finanzas y contabilidad

Centro: Manuel de Falla

Ciudad: Puerto Real (España)

-----

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Administrativo Comercial

Otra no especificada

Centro de Estudios: Foremsur

Información adicional: Curso de 850h, dentro de dicho curso realice uno de mecanografía de 100h

-----

Cursando Ingles en E.O.I

Otra no especificada

Centro de Estudios: Cadiz

Información adicional: Cursando 2º año en la Escuela Oficial de Idiomas de Cadiz

-----

### **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: E.O.I Cadiz

Título: Cursando para A2

-----

Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Atencion al cliente

-----

### **INFORMÁTICA:**

Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)

Nivel: Nivel Intermedio

-----

---

### **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Desarrollar mis conocimientos y ganas de trabajar para poder lograr una independencia economica.

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Honesto/a, Organizado/a, Responsable, Servicial, Sociable, Trabajador/a

---

### **INTERESES:**

Coches/Motos, Fútbol/Rugby, Tenis/Paddel

---

### **DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\Secretariorp

---

- ANÓNIMO

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

---