

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://maria6802.micvweb.com>

Ciudad: ARCOS DE LA FRONTERA CP: 11630(CADIZ) País: España

EXPERIENCIA:

9/2015 - 12/2015 Empresa: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MONTAÑAS Descripción del puesto:
PERIODO EN PRACTICAS

Ciudad: CADIZ País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2015 ADMINISTRACION Y FINANZAS

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

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

Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.

Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.

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

Centro: IES EL CONVENTO

Ciudad: CADIZ (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

CURSO BASICO DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: TECNAS

MASTER DE APLICACIONES EMPRESARIALES

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: INFORGES

Información adicional: MULTITARIFA, ESTADISTICA, BALANCE DE PREVENCION, CONTABILIDAD, FACTURACION, GESTION DE BOLSA, RATIOS Y TENDENCIAS. CUADRO AMORTIZACION, INVENTARIO, Y TABLAS FINANCIERAS. TESORERIA TRIPLE, CALIFICACIONES, CONTROL DE DATOS, MODELO DE FINANCIACION, ESTADISTICA DE VENTAS, TEXTO, DIAGRAMA Y PRESTAMO.

APLICACIONES DE GESTION

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: INFORGES

Información adicional: TESORERIA, AMORTIZACION, ESTUDIO MERCADO, GASTOS DE EMPRESA, FACTURACION. UNIDAD FAMILIAR.

Sistema Operativo Windows, Word, Excel, Acces.
Informática y nuevas tecnologías
Centro de Estudios: INFORGES

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Comunicativo/a, Enérgico/a, Flexible, Honesto/a, Intuitivo/a, Perceptivo/a, Productivo/a, Sociable, Trabajador/a

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Links relacionados: <http://es.linkedin.com/in/maria6802>

Dirección web: <http://www.micvweb.com/maria6802>

- ANÓNIMO

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