

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Pilas CP: 41840(Sevilla) País: España

EXPERIENCIA:

10/2005 - 8/2006 Empresa: Supermercados Eroski Center

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional: Atención al cliente

Descripción del puesto: Cajera principalmente, mozo almacén y reposición de mercancías.

8/2006 - 9/2008 Empresa: Elementos Konfortables Kontemporáneos sl

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional: Administración

Descripción del puesto: centralita, atención tanto a clientes como a proveedores, emisión y recepción de pedidos, albaranes, facturas, ordenes de fabricación. Control de almacén, entradas y salidas de mercancías, control de stocks, posibles incidencias, etc.

1/2009 - 2/2009 Empresa: Ayuntamiento de Pilas

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Encargada de la centralita, emisión y recepción de llamadas, atención al público.

8/2009 - 9/2009 Empresa: Ayuntamiento de Pilas

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: En el dpto. RRHH, realizando certificados de empresas, contratos y nóminas de trabajadores.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2003 Grado Medio Administrativo

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Escuela Profesional Marcelo Spínola, Umbrete (Sevilla)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso Nóminas y Seg. Sociales. fin año 2006

Informática y nuevas tecnologías

Curso Contabilidad Superior. fin año 2002

Informática y nuevas tecnologías

Curso Facturación. fin año 2006
Informática y nuevas tecnologías

Curso Contaplús. fin año 2002
Informática y nuevas tecnologías

INFORMÁTICA:

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

Nivel: Nivel Avanzado

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Principalmente deseo un puesto fijo en una misma empresa ya que me gusta la estabilidad en el puesto de trabajo, busco un puesto de trabajo que sea duradero, además de necesitar independizarme y cambiar de residencia y para ello necesito establecerme en dicho puesto de trabajo.

LOGROS Y RESULTADOS:

Conseguir llevar acabo en una empresa todo un departamento de administración durante varios años yo sola incluyendo funciones de control de almacén.

Sintiendome agusto con mi trabajo y muy realizada.

CUALIDADES:

Adaptable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Organizado/a, Persistente, Responsable, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Bailar, Billar/Dardos, Cine/Películas, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Montañismo, Música Latina, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Viajar/Turismo, Vino y Degustación

RECOMENDACIONES:

Nombre y apellidos:

Profesión:

Recomendación:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/174521.DOC>

- ANÓNIMO

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