

- ANÓNIMODirección web: <http://abelgar4113.micvweb.com>

Ciudad: Arroyomolinos CP: 28939(Madrid) País: España

**EXPERIENCIA:**

/-/ Empresa: SCG - GRUPO ZETA

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Recepcionista-Administrativa del Edificio llevando a cabo control de accesos, gestión del día a día del edificio con servicios externos, control de sistema alarmas y anti-incendios, recepción de visitas, centralita, elaboración tarjetas trabajadores y visitas, control cámaras, etc .

Ciudad: Madrid País: España

11/1991 - 3/1992 Empresa: CENTRO DE INFORMÁTICA VIRGEN DE ARÁNZAZU

Sector Empresarial: Informática

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Prácticas de Formación en Alternancia en esta empresa. Realización de todas las funciones propias de mi especialidad Recepción telefónica y presencial de clientes, archivo, ordenador, correspondencia, agenda, etc .

Ciudad: Madrid País: España

1/1993 - 4/1993 Empresa: CENTRO DE SEGUROS EL CORTE INGLÉS

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Prácticas de Formación en Alternancia. Realización de todas las funciones propias de mi especialidad Recepción telefónica y presencial de clientes, archivo, ordenador, correspondencia, agenda, etc . además de las características marcadas por el tipo de empresa Gestión de impagados, remesas de pagos, etc .

Ciudad: Madrid País: España

10/1993 - 3/1994 Empresa: GESTEVISIÓN TELECINCO, S.A

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Secretaria de distintos programas de la cadena. Funciones: Agenda del Director, atención telefónica y presencial de las visitas, presencia en grabaciones en plató, coordinación de Equipo Humano, elaboración y preparación de guiones, archivo, gestiones internas con otros departamentos, etc .

Ciudad: Madrid País: España

1/1995 - 6/1995 Empresa: CADENA SER - GRUPO PRISA

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Realización de todas las tareas relacionadas con el Dpto. Administrativo de la emisora Arqueos y manejo diario de Caja, control de bancos, elaboración de remesas al cobro de los distintos clientes de la cadena, elaboración diaria de escaletas, recepción y control de contratos publicitarios, archivo, atención telefónica y presencial de visitas, etc .

Ciudad: Madrid País: España

6/1995 - 4/2002 Empresa: IMC,S.A. ONDA MÓSTOLES, MÓSTOLES TV - LOCALIA TV

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Comencé como Auxiliar Administrativa realizando las funciones propias de Secretaria de Gerencia Recepción, gestión de correspondencia, elaboración resúmenes de prensa, atención telefónica y

presencial de visitas, control de accesos a las instalaciones, control de contenidos de radio y tv, archivo, fax, agenda, etc .

Posteriormente pasé a formar parte del Equipo del Área de Radio como Productora de Radio realizando las siguientes funciones: Elaboración diaria de escaletas, recepción y control de contratos publicitarios, grabación de cuñas publicitarias, coordinación de recursos técnicos y humanos, tanto en el trabajo diario como en los distintos eventos de la emisora, gestión de documentación interna y externa, archivo, gestión de contenidos para los distintos espacios, etc . .

Finalmente me incorporo como Productora de TV en Localia TV llevando a cabo las funciones anteriormente descritas pero aplicadas al sector televisivo.

Ciudad: Madrid País: España

4/2002 - 10/2002 Empresa: TELEMADRID

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional:Comunicación - Publicidad

Descripción del puesto: Me incorporo en Telemadrid como Responsable de Venta de Imágenes dependiente de la Jefatura de Documentación de la cadena. Mis funciones se basan principalmente en realizar y supervisar todo el proceso desde la petición de las imágenes por parte del cliente hasta su facturación y entrega. Recepción de la solicitud de imágenes, elaboración de presupuesto en función del uso de las mismas, búsqueda de imágenes, solicitud de repicado en el formato necesario, preparación de factura y entrega de las imágenes al cliente .

Posteriormente me incorporo al Área de Informativos de la cadena como Secretaria de Informativos Archivo, elaboración de escaletas, recepción de fax, atención presencial de visitas, teléfono, gestión de correspondencia interna, agenda, reparto de información recibida, etc .

Ciudad: Madrid País: España

12/2002 - 12/2005 Empresa: ESD3 COMUNICACIÓN

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Productora de Tv Coordinación de Equipo Técnico y Humano para las distintas grabaciones, solicitud y gestión de permisos, archivo de documentación, etc . . Compaginé esta actividad con la puesta en marcha de un negocio propio Tienda de regalos, moda y complementos .

Ciudad: Madrid País: España

12/2002 - 12/2005 Empresa: TIENDA DE REGALOS

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Apertura de negocio propio Tienda de regalos, moda y complementos . Funciones: Atención al cliente, compra de mercancía, colocación del género, arqueo y manejo de Caja, mantenimiento diario de la tienda, marcaje de los productos, etc .

Compaginé esta actividad con la de Productora de TV en ESD3 COMUNICACIÓN.

Ciudad: Madrid País: España

5/2006 - 12/2006 Empresa: ADECCO, S.A

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Trabajé a través de Adecco, principalmente, como cobradora en puesto de Peaje Arqueo de apertura y cierre y manejo de Caja, cobros, información al cliente y resolución de incidencias durante la jornada .

En Adecco también realicé otros trabajos puntuales como Manipuladora en Aperitivos Medina .

Ciudad: Madrid País: España

4/2007 - 3/2014 Empresa: SERVIMAX - PROSEGUR

Sector Empresarial: Seguridad/Vigilancia

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Me incorporo en esta empresa como Auxiliar de Servicios desarrollando mi trabajo de forma fija en las instalaciones de un cliente Ministerial. Funciones realizadas: Apertura y cierre del Centro, control en la correcta realización de los trabajos encomendados diariamente por el cliente limpieza, colocación de mercancía, retirada de la misma, etc , recepción del Centro con control de entradas y salidas del personal o visitas asignadas previamente, contacto directo y diario con el cliente, atención telefónica, etc .

Ciudad: Madrid País: España

3/2014 - 9/2014 Empresa: HERMANAS HOSPITALARIAS DE SAN BENITO MENNI

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional: Sanidad

Descripción del puesto: Administrativa-Recepcionista en el Centro de Discapacitados Intelectuales de S.Benito Menni. Funciones: Recepción del Centro, atención telefónica y presencial tanto de visitas como de pacientes, resolución de incidencias durante la jornada, control de llaves del personal, nexo de unión entre la Dirección y el Equipo Humano del Centro, control de visitas, gestión y control de correo electrónico, manejo de Centralita, archivo, control de material de oficina, agenda, etc .

Ciudad: Madrid País: España

9/2014 - 9/2015 Empresa: CENTRO DE PADEL LAS MATILLAS

Sector Empresarial: Cultura, ocio y deporte

Area Profesional: Secretariado

Descripción del puesto: Administrativa-recepcionista en Centro de Padel Las Matillas. Funciones: Atención telefónica y presencial a visitas, alumnos y clientes del Centro, venta y facturación de los distintos servicios ofertados Tienda de productos deportivos, escuela, alquiler de pistas, etc . , archivo, generación de documentación interna, arqueos de apertura y cierre así como manejo de Caja y pago con tarjeta, etc ,

Ciudad: Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

5-1991

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Genérica no específica

BUP - COU y prueba de Selectividad superada en ese mismo año.

Centro: COLEGIO BALMES

Ciudad: MADRID (España)

6-1993 SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Secretariado de Dirección.

Centro: CENTRO LUIS BUÑUEL

Ciudad: MADRID (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

CURSO DE FORMACIÓN DE EMPRESAS

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CENTRO LUIS BUÑUEL

Información adicional: Curso de Formación de Empresas de 120 horas de duración con presentación final de una maqueta empresarial dotada con un premio de 500.000 pts. 3.000 euros

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

INFORMÁTICA:

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

Nivel: Nivel Intermedio

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Entregado/a, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Cocinar, Literatura/Historia, Museos/Galerías de Arte, Música Gospel, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo

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/abelgar4113>

- ANÓNIMO

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