- ANÓNIMO

Dirección web: http://mo74ft.micvweb.com

Ciudad: Madrid CP: 28021(Madrid) País: España

EXPERIENCIA:

6/2002 - 11/2007 Empresa: SIMMONS&SIMMONS (http://Juan Peñalver, 58 St)
Sector Empresarial: Derecho
Descripción del puesto: Despacho de Abogados Internacional.: Secretaria del Socio Director. Office Manager

Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a mi cargo. Elaborar informes de control de asistencia del personal. Organizar la gestión de suministro de útiles y materiales para el funcionamiento del área. Implantación y gestión de políticas de calidad
Organizar y controlar la agenda de compromisos del superior
Participar de la elaboración y gestión de documentación institucional legal: actos administrativos, registros, etc. en función de las directivas y el marco normativo vigente. Encargarme de la gestión diaria del buen funcionamiento de la oficina proveedores, pagos, organización de turnos, reparto de tareas…

Ciudad: Madrid País: España

11/2007 - 6/2013 Empresa: ASETA (http://Juan Peñalver, 58 St)
Sector Empresarial: Construcción y Extracción
Area Profesional:Secretariado
Descripción del puesto: Secretaria del Presidente

Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la secretaría privada
Administrar, controlar y registrar notas de gastos.
Organizar y controlar la agenda de compromisos del superior. Comunicación Institucional, Relaciones Públicas y Protocolo. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación de entrada y salida del área, estableciendo prioridades. Organizar reuniones y eventos. Hospitality, viajes…

Ciudad: Madrid País: España

9/2013 - 3/2016 Empresa: KPMG
Sector Empresarial: Derecho
Area Profesional:Secretariado
Descripción del puesto: Asistente Personal PA .
Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la secretaría privada. Organizar y controlar la agenda de compromisos del superior. Administrar, controlar y registrar notas de gastos.
Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada.
Elaborar estadísticas periódicas de documentación del área. Controlar la documentación para la firma del director o superior. Tramitar el registro y archivar documentación confidencial.
Transmitir las directivas del director o superior al equipo de trabajo. Atender al público, usuarios internos y externos. Brindar colaboración a los integrantes del área.

Ciudad: Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1987
Diplomado

Derecho
Jurídicos
Centro: UCMadrid
Ciudad: Madrid

6-2008ADE
Postgrado
Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad Politécnica de Madrid
Ciudad: Madrid

7-2013Marketing Internacional
Postgrado
Marketing
Marketing Mix
Centro: Cámara de Comercio de Madrid
Ciudad: Madrid

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Profesional
Comentarios:
Centro de Estudios: Pitman Examinations Institute
Título: Proficiency

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http:\\www.micvweb.com\mo74ft

- ANÓNIMO

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