

**- ANÓNIMO**

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

Ciudad: proaño CP: 39211(cantabria) País: España



---

**EXPERIENCIA:**

8/1995 - 12/1995 Empresa: LOS ANGELES 24 HORAS

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO-RECEPCIONISTA.

Atención al cliente, recepción de llamadas gestión documental.

Ciudad: SANTANDER País: España

-----

6/1996 - 12/1996 Empresa: AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO-JEFE DE GRUPO

Asignada al departamento de PROTOCOLO-RR.II.-ALCALDIA

Organización de eventos, gestión documental

Ciudad: SANTANDER País: España

-----

2/1998 - 1/1999 Empresa: AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO-JEFE DE GRUPO.

Asignada al departamento de CULTURA.

Gestión documental, subvenciones

Ciudad: SANTANDER País: España

-----

2/1999 - 11/2012 Empresa: REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE TORRELAVEGA Nº3

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Asignada al departamento de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria ACAT Oficina Liquidadora de Torrelavega .

Atención al publico, recepción de llamadas liquidación de Impuestos TP, ADJ, Sucesiones y Donaciones y Tramitación, gestión y resolución de Recursos Administraivos.

Ciudad: TORRELAVEGA País: España

-----

---

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-1989

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Centro: IES NUESTRA SEÑORA DE MONTESCLAROS

Ciudad: REINOSA (España)

-----

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

### **CONTABILIDAD**

Genérica no específica

Centro de Estudios: OPOSAN

-----

### **AGENTE COMERCIAL**

Genérica no específica

Centro de Estudios: MAPFRE

Información adicional: 160 HORAS

-----

### **SEMINARIO PROTOCOLO Y RRII**

Genérica no específica

Centro de Estudios: INSTITUTO DE LA MUJER

-----

### **IMPUESTO DE SUCESIONES Y DONACIONES**

Genérica no específica

Centro de Estudios: AULA TRIBUTARIA COLEGIO REGISTRADORES

Información adicional: 100 HORAS

-----

### **NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL**

Genérica no específica

Centro de Estudios: IFAD FORMACION

Información adicional: 50 HORAS

-----

## **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Actualmente cursando avanzado2 para obtener el título B-2

Centro de Estudios: ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

Título: B-1

-----

## **INFORMÁTICA:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Actualmente cursando avanzado2 para obtener el título B-2

Centro de Estudios: ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

Título: B-1

-----

---

## **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Contribuir al logro de los objetivos de la empresa, realizando las actividades a desempeñar de manera eficaz en el puesto para el cual sea asignada, buscando un desarrollo personal y profesional, siempre que sea posible demostrar mi capacidad en el ámbito laboral.

---

**LOGROS Y RESULTADOS:**

Buena capacidad de comunicación y de relación, flexibilidad e iniciativa, trabajo en equipo

---

**CUALIDADES:**

Colaborador, Comprometido/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Inteligente, Meticuloso/a, Responsable, Trabajador/a

---

**INTERESES:**

Baloncesto/Voleibol, Cine/Películas, Cocinar, Deportes de Agua, Ir de Compras, Literatura/Historia, Música Variada, Naturaleza, Tenis/Paddel, Viajar/Turismo

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

---

- ANÓNIMO

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

---