- ANÓNIMO
Dirección web: http://emrodriguezsaludas.micvweb.com
Ciudad: Burgos CP: 09007(Burgos) País: España

EXPERIENCIA:

/ - / Empresa: Grupo VIPS
Sector Empresarial: Hosteleria, restauración y turismo
Area Profesional:Secretariado
Descripción del puesto: Prácticas no remuneradas en el departamento de RR.HH. Formación por un periodo de tres meses
Ciudad: Madrid País: España

8/1992 - 9/1992 Empresa: CLESA
Sector Empresarial: Agricultura, ganadería y Pesca
Area Profesional:Secretariado
Descripción del puesto: Funciones administrativas en la delegación de Burgos de Clesa, S.A.: apoyo al departamento de Administración, archivo de facturas, atención en centralita y recepción de pedidos.
Ciudad: Burgos País: España

9/1993 - 1/1999 Empresa: Banco Santander
Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera
Area Profesional:Secretariado
Descripción del puesto: Distintas funciones de secretariado dentro de la División General de Sucursales, los últimos cuatro años como secretaria de dirección del Responsable del Área de Coordinación Red y apoyo a otros directivos de la División a través de la elaboración de informes y presentaciones PowerPoint.
Ciudad: Madrid País: España

1/1999 - 10/2000 Empresa: Banco Santander
Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera
Area Profesional:Secretariado
Descripción del puesto: Funciones de secretaria del Director General a cargo de la optimización de las redes comerciales de Banco Santander y Banco Central Hispano tras la fusión.
Ciudad: Madrid País: España

10/2000 - 3/2002 Empresa: Banco Santander
Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera
Area Profesional:Secretariado
Descripción del puesto: Secretaria del Director General de Banca Minorista BCH

Organización de viajes. Gestión de agenda. Atención telefónica y recepción de visitas. Liquidaciones de gastos. Redacción de documentos y archivo de documentación.
Ciudad: Madrid País: España

3/2002 - /Actual Empresa: Banco Santander (http://www.gruposantander.com)
Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera
Area Profesional:Secretariado
Descripción del puesto: Secretaria del Director General de Comunicación, Marketing Corporativo y Estudios

Organización y gestión de viajes. Gestión y organización de asistencia a eventos institucionales y externos:

- Eventos institucionales: Junta General de Accionistas, Convenciones, Presentaciones de Resultados, firmas de

convenios.
- Eventos externos: reuniones con medios de comunicación, agencias de gestión de medios, agencias de publicidad, coordinación asistencia como jurado de distintos premios.

Agenda: control y coordinación de reuniones Atención telefónica y recepción de visitas. Gestión de correspondencia buzón de correo electrónico de la Dirección General y Departamental

Redacción de documentos y organización de archivo de documentación.

Ciudad: Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1991BUP / COU
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria
Genérica no específica

Centro: Colegio Sagrada Familia
Ciudad: Burgos (España)

6-1992Secretariado Internacional de Dirección
Otro no especificado
Administración y Dirección de Empresas
Secretarial Skills. Formación completa de secretariado: inglés, francés, informática, derecho, contabilidad, protocolo, etc.
Centro: Crandon College
Ciudad: Madrid (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso de Formación Financiera
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Universidad de Alcalá de Henares / Fundación CIFF
Información adicional: Curso específico de formación financiera para empleados bancarios.

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Avanzado
Comentarios: Formación contínua
Centro de Estudios: Formación en el puesto de trabajo

Idioma: FrancésNivel: Nivel Principiante
Comentarios:
Centro de Estudios: Instituto Francés Madrid

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Continuar con mi desarrollo profesional en la función en la que mi experiencia y formación aporten valor.

LOGROS Y RESULTADOS:

Orientación a resultados: alto nivel de implicación en proyectos y mandatos.

CUALIDADES:

Adaptable, Comunicativo/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Productivo/a, Trabajador/a

INTERESES:

Coches/Motos, Gimnasio/Aerobic, 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\emrodriguezsaludas

- ANÓNIMO

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