

- ANÓNIMO

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

Ciudad: SIMAT DE LA VALLDIGNA CP: 46750(VALENCIA) País: España

EXPERIENCIA:

9/2000 - 11/2004 Empresa: ASSEVALL

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Consultoría - Asesoría

Descripción del puesto: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial

Realizar registros contables.

Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Atención al cliente

Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Atención al cliente

Ciudad: SIMAT DE LA VALLDIGNA País: España

5/2007 - 5/2009 Empresa: COOPERATIVA VALENCIANA DE AGRIOS COSIVA

Sector Empresarial: Agricultura, ganadería y Pesca

Area Profesional: Administración

Descripción del puesto: Preparación documentación para la exportación de agrios.

Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial

Realizar registros contables.

Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Atención al cliente

Ciudad: SIMAT DE LA VALLDIGNA País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1999 Técnico Superior Administración y Finanzas

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.

Centro: IES ARABISTA RIBERA

Ciudad: CARCAIXENT (España)

INFORMÁTICA:

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

Nivel: Nivel Profesional

CUALIDADES:

Eficiente, Fiable, Flexible, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Trabajador/a

INTERESES:

Montañismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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