- ANÓNIMO
Dirección web: http://ElenaMariaCanelo.micvweb.com
Ciudad: TOLEDO CP: 45007(TOLEDO) País: España

EXPERIENCIA:

6/2000 - 9/2000 Empresa: ALCATEL TOLEDO, S.A
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Atención teléfonica y grabación de datos en un programa informático de la empresa.
Ciudad: Toledo País: España

8/2001 - 8/2001 Empresa: UNISONO SOLUCIONES CRM, SA
Sector Empresarial: Atención al cliente
Area Profesional:Comunicación - Publicidad
Descripción del puesto: Teleoperadora realizando recepción de llamadas y promocionando teléfonos móviles.
Ciudad: Toledo País: España

10/2003 - 2/2004 Empresa: ESPECIALISTAS DE LIMPIEZA, S.A
Sector Empresarial: Limpieza y Mantenimiento
Area Profesional:Otras (No se especifica)
Descripción del puesto: Limpieza de las oficinas del banco Deustche Bank.
Ciudad: Toledo País: España

6/2007 - 9/2007 Empresa: HOTEL IMPERIO
Sector Empresarial: Hosteleria, restauración y turismo
Area Profesional:Otras (No se especifica)
Descripción del puesto: Limpieza de las habitaciones del Hotel.
Ciudad: Toledo País: España

6/2009 - 12/2009 Empresa: INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional:Administraciones Públicas
Descripción del puesto: Archivo y salida de correspondencia.
Ciudad: Toledo País: España

8/2010 - 2/2011 Empresa: TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional:Administraciones Públicas
Descripción del puesto: Archivo, registro de documentos y salida de correspondencia.
Ciudad: Toledo País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2013ADMINISTRACION Y FINANZAS
FP1 (Formación Profesional)
Administración y Dirección de Empresas
- Gestión de aprovisionamiento
- Aplicaciones informáticas Paquete Office
- Contabilidad
- Financiera

Centro: UNIVERSIDAD LABORAL
Ciudad: Toledo (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

EMPLEADO DE OFICINA 790 horas
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: INFOBIT, S.L de Toledo
Información adicional: - Técnicas administrativas de oficina 80 horas
- Técnicas básicas de comunicación y archivo 90 horas
- Mecanografía 200 horas
- Ofimática básica 120 horas
- Conocimientos básicos de Contaplus y Facturaplus

INGLÉS 200 horas
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA de Toledo
Información adicional: Conocimientos básicos de inglés

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Principiante
Comentarios: - Conocimientos básicos de Inglés
Centro de Estudios: CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA de Toledo
Título: INGLÉS 200 horas

INFORMÁTICA:

Idioma: InglésNivel: Nivel Principiante
Comentarios: - Conocimientos básicos de Inglés
Centro de Estudios: CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA de Toledo
Título: INGLÉS 200 horas

OBJETIVOS PROFESIONALES:

ADQUIRIR MAS FORMACION EN EL AREA ADMINISTRATIVA

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Comprometido/a, Creativo/a, Eficiente, Honesto/a, Inteligente, Intuitivo/a, Responsable, Sensible

INTERESES:

Ir de Compras, Ordenadores/Internet, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

RECOMENDACIONES:

Nombre y apellidos:
Profesión:
Recomendación:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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