

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Chiclana de la Frontera CP: 11130(Cádiz) País: España

EXPERIENCIA:

1/1994 - 8/2015 Empresa: Dragados Offshore Pto. Real

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: & 61656 Operar paquete Office: SAP, Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet.

Uso de ordenadores para proceso de datos, base de datos, hojas de cálculo, etc.

& 61656 Recepcionar llamadas, dar información, tomar mensajes o transferir llamadas a la persona apropiada.

& 61656 Completar formularios de acuerdo con los procedimientos de la Empresa.

& 61656 Tomar, mecanografiar y distribuir: Minutas de Meeting, correspondencia, reports, facturas, presupuestos, etc.

& 61656 Recepcionar visitas y encargarme de sus dudas / preguntas y dirigirlos a las personas apropiadas dependiendo de sus necesidades.

& 61656 Mantener planificación de calendarios de eventos, partes de horas, vacaciones del personal, etc. Así como reserva de billetes de avión, hotel, etc. para personal de la oficina.

& 61656 Hacer fotocopias de material impreso según necesidad.

& 61656 Abrir, leer, dirigir y distribuir el correo entrante, tanto físico como electrónico y preparar las respuestas.

& 61656 Organizar y confirmar citas para jefes, personal, clientes o supervisores.

& 61656 Crear y mantener archivos, tanto en papel como en formato electrónico. Control de documentación.

& 61656 Tomar dictado para correspondencia y transcribir la información.

& 61656 Ayudar al personal extranjero con su traslado a España: Vivienda, alquiler/compra de coche, tramitación de documentación burocrática como tarjeta de residencia, licencia de conducir, reconocimientos médicos, etc.

& 61656 Llevar pequeña contabilidad de la oficina con responsabilidad y acceso al dinero. Llevar balance y control de ingresos y gastos.

& 61656 Coordinar conferencias y reuniones, así como organizar celebraciones o fiestas de Empresa.

& 61656 Mantenerme al día en el aprendizaje de nuevas tecnologías, programas, etc. según se crean e implementan en mi area de trabajo.

& 61656 Realizar pedidos y mantener el control de material de oficina, papelería, etc.

Ciudad: Cadiz País: España

1/1994 - 8/2015 Empresa: Dragados Offshore, S.A.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: & 61656 Operar paquete Office: SAP, Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet.

Uso de ordenadores para proceso de datos, base de datos, hojas de cálculo, etc.

& 61656 Recepcionar llamadas, dar información, tomar mensajes o transferir llamadas a la persona apropiada.

& 61656 Completar formularios de acuerdo con los procedimientos de la Empresa.

& 61656 Tomar, mecanografiar y distribuir: Minutas de Meeting, correspondencia, reports, facturas, presupuestos, etc.

& 61656 Recepcionar visitas y encargarme de sus dudas / preguntas y dirigirlos a las personas apropiadas dependiendo de sus necesidades.

& 61656 Mantener planificación de calendarios de eventos, partes de horas, vacaciones del personal, etc. Así como reserva de billetes de avión, hotel, etc. para personal de la oficina.

& 61656 Hacer fotocopias de material impreso según necesidad.

& 61656 Abrir, leer, dirigir y distribuir el correo entrante, tanto físico como electrónico y preparar las respuestas.

- & 61656 Organizar y confirmar citas para jefes, personal, clientes o supervisores.
- & 61656 Crear y mantener archivos, tanto en papel como en formato electrónico. Control de documentación.
- & 61656 Tomar dictado para correspondencia y transcribir la información.
- & 61656 Ayudar al personal extranjero con su traslado a España: Vivienda, alquiler/compra de coche, tramitación de documentación burocrática como tarjeta de residencia, licencia de conducir, reconocimientos médicos, etc.
- & 61656 Llevar pequeña contabilidad de la oficina con responsabilidad y acceso al dinero. Llevar balance y control de ingresos y gastos.
- & 61656 Coordinar conferencias y reuniones, así como organizar celebraciones o fiestas de Empresa.
- & 61656 Mantenerme al día en el aprendizaje de nuevas tecnologías, programas, etc. según se crean e implementan en mi area de trabajo.
- & 61656 Realizar pedidos y mantener el control de material de oficina, papelería, etc.

Ciudad: Cádiz País: España

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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