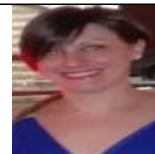


- ANÓNIMO

Dirección web: <http://sandara78.micvweb.com>

Ciudad: Carranque CP: 45216(Toledo) País: España



EXPERIENCIA:

2/2002 - 4/2002 Empresa: Hospitality Marketing Concepts

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: - Secretaria-Administrativa.

Funciones: Distribución de correo administrativo, archivo de facturas y documentación, atención telefónica, atención clientes, pedidos de material. Funciones administrativas.

Ciudad: MADRID País: España

5/2002 - 10/2002 Empresa: LOOK & FIND

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Funciones: Coordinación del equipo, correo administrativo, archivo de documentación, atención telefónica, atención clientes, recepción de visitas, etc.

Ciudad: MADRID País: España

3/2003 - 8/2003 Empresa: TRANSPORTES M. DE DIEGO

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: - Secretaria-Administrativa de Logística.

Funciones: Albaranes, facturas, archivo, teléfono, clientes y proveedores, pedidos, etc.

Ciudad: Cabanillas del Campo País: España

1/2006 - 5/2006 Empresa: FACTOR 5 Almacén .

Sector Empresarial: Almacenaje/Logística

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: - Administrativa de Logística.

Funciones: Creación de rutas, ubicación y reubicación de pallets. Recepción y gestión de mercancía devuelta, bases de datos, atención cliente. Sistema AS400

Ciudad: Azuqueca de Henares País: España

2/2007 - 5/2007 Empresa: Panadería Pan y Delicias

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Administrativa y atención cliente.

Funciones: Albaranes, pedidos, recibos, cobros y logística. Atención en tienda.

Ciudad: Cabanillas del Campo País: España

12/2007 - 6/2008 Empresa: VOLVO

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Atención telefónica, archivo, recepción de visitas, creación de rutas, contratos de compra,

gestión de pagos, etc.

Ciudad: AZUQUECA DE HENARES País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-19941º BUP

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Instituto de Bachillerato de Leganés. Madrid

Ciudad: Leganés. Madrid (España)

6-1997Secretariado

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Manuel Churriquera

Ciudad: Leganés. Madrid (España)

9-2001Secretariado Informatizado

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Mecanografía, administración, ofimática Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, Internet, Etc.

Centro: MECARAPID

Ciudad: MADRID (España)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

LOGROS Y RESULTADOS:

Durante mis años laborales, he podido desarrollarme mejor en las funciones de Administrativa.

Soy una persona organizada, positiva y con un carácter afable que me permite gestionar bien las relaciones sociales con mis compañeros y responsables.

Sé trabajar en equipo y me gusta.

Soy una persona con gran capacidad de asimilar el cambio. Puedo trabajar en diferentes áreas sin problema.

CUALIDADES:

Adaptable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Entregado/a, Flexible, Honesto/a, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Seguro/a, Trabajador/a

INTERESES:

Astrología, Bailar, Música Latina, Música Rock, Música Variada, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/sandara78>
