

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Las Palmas CP: 35017(Las Palmas de Gran Canaria) País: España

EXPERIENCIA:

/ - / Empresa: Transfor reunidos s.l.Descripción del puesto: Recepción de documentos.

Atender llamadas telefónicas.

Atender visitas.

Archivar documentos.

Realizar cálculos elementales.

Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.

Estar al día de la tramitación de expedientes.

Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.

Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.

Conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo, correo electrónico .

Manejo y uso de albaranes.

Facturación.

Ciudad: Las Palmas de Gran Canaria País: España

6/2011 - /Actual Empresa: Standing CanariasDescripción del puesto: Azafata de eventos y marcas.

Ciudad: Las Palmas País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-2010Título Bachillerato

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Arte y Humanidades

Centro: Felo Monzón Grau Bassas

Ciudad: Las Palmas (España)

9-2015Técnica de Educación Infantil

FP3 / Grado Superior

Educación

Centro: IES PABLO MONTESINOS

Ciudad: Las Palmas (España)

6-2016Auxiliar administrativo

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Area 10

Ciudad: Las Palmas (España)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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