

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Ciempozuelos CP: 28350(Madrid) País: España

EXPERIENCIA:

/2009 - /2010 Empresa: CIEMPOGESTION S.L.L

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Consultoría - Asesoría

Descripción del puesto: Atención telefónica y presencial de clientes, gestión de recibos, redacción de escritos, gestión de siniestros, contratación y mantenimiento de servicios, certificaciones y demandas de morosos, preparación de correspondencia y archivo. Atención de centralita y filtro de llamadas, recepción de visitas, organización de salas de reunión, gestión de correo y mensajería, pedidos de material de oficina, facturación, gestión de cobros y pagos, contabilidad, conciliaciones bancarias, gestiones bancarias.

Ciudad: MADRID País: España

3/2011 - 9/2013 Empresa: AUXILIAR ADMINISTRATIVA CENTRO DE PSICOLOGÍA CEAN, AMADAG Y FILIASOCIAL

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Recepción de pacientes, atención telefónica, gestión de correo electrónico y agenda de psicólogos. Administración y gestión de cobros y pagos, facturación y preparación de salas de grupos.

Secretaria en funciones de la Asociación Madrileña de Agorafobia AMADAG.

Ciudad: MADRID País: España

11/2014 - 1/2015 Empresa: EMPRESA DE LIMPIEZA

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Venta telefónica de productos de limpieza industrial y particular

Ciudad: MADRID País: España

11/2015 - 1/2016 Empresa: VIVIENDA MADRID

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Tasación de viviendas y locales comerciales. Puerta fría y gestión de alquileres.

Ciudad: MADRID País: España

1/2016 - 2/2016 Empresa: GRUPO GSS

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Practicando como Teleoperadora de cursos CCC.

Ciudad: MADRID País: España

12/2016 - 9/2017 Empresa: Ayuntamiento de Ciempozuelos

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

Filtro de llamadas, gestión de agenda para técnicos, ingenieros, concejales y bolsa de empleo.

Escaneo y envío digitalizado. Encuadernación. Entradas y salida de Registro. Información de impuestos, obras, trámites e información al ciudadano. Gestión de albaranes, organización de eventos. Información sobre inscripciones y subvenciones. Respuesta puntual a las demandas de clientes y personal interno. Atender a proveedores.

Ciudad: Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-1994BACHILLERATO

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Turismo y Otros Servicios

Bachillerato

Centro: Lópe de Vega

Ciudad: Madrid (España)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Auxiliar administrativo con más de seis años de experiencia. Me considero una persona responsable, con gran don de gentes, organizada y capacidad para trabajar bajo presión. Experiencia en trabajo en grupo

LOGROS Y RESULTADOS:

Terminé estudios de Solfeo en el Real conservatorio Superior de Música de Madrid.

4º de Violonchelo en el Real conservatorio Superior de Música de Madrid.

3º de Piano en el Real conservatorio Superior de Música de Madrid.

CUALIDADES:

Amable, Comprometido/a, Comunicativo/a, Eficiente, Fiable, Fuerte, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

INTERESES:

Arte, Cine/Películas, Literatura/Historia, Museos/Galerías de Arte, Música Variada, Ópera/Música Clásica, Teatro/Ballet, Yoga/Meditación

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

