

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://Lidy382.micvweb.com>

Ciudad: Madrid CP: 28039(MADRID) País: España

EXPERIENCIA:

9/2012 - 3/2014 Empresa: AGENCIA SUNSET BOULEVAR

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Cargo ocupado Recepcionista

Tareas realizadas: Atención al cliente a su llegada a la oficina, emisión y recepción de llamadas a internos y externos, clasificación de documentación,

trabajos

administrativos con paquete office, filtro de llamadas, correo y paquetería,

traba-

jos administrativos en selección de personal, cuidado y atención de las salas

de

reuniones, orden y gestión del material de oficina, gestión de incidencias con

mantenimiento y contacto con proveedores, gestión de caja.

Ciudad: Madrid País: España

8/2014 - 6/2015 Empresa: SUPERHABIT CONSULTING INMOBILIARIO

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Cargo ocupado Recepcionista/Auxiliar Administrativo

Tareas realizadas: Recepción de clientes a su llegada a la oficina, atención y

de

cuidado de la zona de recepción de visitas, orden y reposición del material

oficina de las salas de reunión, centralita de llamas con desviación de las mismas, recepción y envío de documentos y paquetería, gestión de

incidencias

del edificio, elaboración de trabajos administrativos con paquete office,

escapa-

rate y publicidad, publicación de pisos en diferentes webs, citación con los clientes de los alquileres, agenda.

Ciudad: Madrid País: España

7/2015 - 6/2016 Empresa: EULEN CIUDAD BBVA

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Cargo ocupado Recepcionista-Ordenanza

Tareas realizadas: Labores de correo, paquetería y atención al empleado, atención telefónica y presencial al empleado, control del almacén de papelería y

reprografía, atención a peticiones de material de oficina, gestión de valija,

labores de gestión y preparación de las salas de reunión, recepción de

reservas

para salas de reunión, gestión y preparación de material audiovisual para

confe-

rencias, contacto con proveedores, velar por el correcto funcionamiento de la temperatura y limpieza, acompañamiento y visitas guiadas por la ciudad

BBVA.

Ciudad: Madrid País: España

3/2018 - 1/Actual Empresa: BBVA NEXT TECHNOLOGIES

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Cargo ocupado Facility Manager/Auxiliar administrativa

Tareas realizadas: Gestión de espacio, actualización del censo de los empleados , asignar y desasignar puestos, funciones propias de Servicios

Generales,

control de temperaturas, control de apertura de ventanas y custodia de la

llave,

contacto con proveedores con las empresas de mantenimiento, limpieza y máquinas de vending, reservar plazas de parking, gestión de visitas y

autoriza-

ción de acceso al edificio, gestión de pedidos y entrega de material de

oficina,

velar por el mantenimiento y reposición de la cartelería corporativa, mantener en buen estado las salas de reuniones, archivo y escaneo de documentos,

velar

por el correcto mantenimiento de las impresoras, papel y tóner en buen

estado,

solicitar tarjetas de acceso de nuevos empleados y de tarjetas de visita.

Ciudad: Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2005Graduado escolar(E.S.O)

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Genérica no específica

Centro: Virgen de la paloma

Ciudad: Madrid (España)

6-2012Prueba de acceso a grado superior

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Informática y nuevas tecnologías

Centro: Virgen de la paloma

Ciudad: Madrid (España)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/Lidy382>

- ANÓNIMO

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

