

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Madrid CP: 28043(Madrid) País: España

EXPERIENCIA:

2/1981 - 5/1987 Empresa: Navinca,S.A.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Gestión de ofertas, tramitación correspondencia, telex, fax y atención al cliente.

Ciudad: Madrid País: España

8/1987 - 7/2011 Empresa: Vulkan Española, S.A.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Administrativo Comercial, realizando ofertas, pedidos, albaranes, facturas, stock de almacén, mantenimiento cartera de clientes, listas de precios, correspondencia y atención al cliente.

Ciudad: Madrid País: España

1/2013 - 5/2013 Empresa: Grupo TAM

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Chofer Asistente Personal del Presidente de la Cia.

LLevar Agenda Personal, caja, bancos, correspondencia, archivo, mails.

Ciudad: Madrid País: España

8/2013 - 8/Actual Empresa: Grupo INGESA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Consultoría - Asesoría

Descripción del puesto: Recepcionista.

Realización, gestión y filtro de llamadas.

archivo, correspondencia.

Solicitud y preparación de informes por internet.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1977Graduado Escolar

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Otra no especificada

Estudios primarios.

Centro: Sta. Rosa de Lima

Ciudad: Madrid (España)

7-1980Secretariado

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Contabilidad general, relaciones humanas, archivo, redacción, oficios, certificados, cartas y gestión telefónica.

Centro: Ntra. Sra. de la Fuencisla

Ciudad: Madrid (España)

7-2012Asistente de Dirección
Otro no especificado
Administración y Dirección de Empresas
Comunicación y correspondencia empresarial, relaciones públicas y protocolo.
Centro: Adams
Ciudad: Madrid (España)

6-2013Facturaplus
Otro no especificado
Administración y Dirección de Empresas
Certificado oficial SAGE.
Centro: Cepyme
Ciudad: Madrid (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Inglés Atención al público
Otra no especificada
Centro de Estudios: Agencia para el Empleo
Información adicional: Inglés relacionado con la atención al público.

Habilidades Directivas
Comunicación
Centro de Estudios: San Roman
Información adicional: Diseño Estratégico de Reuniones

PowerPoint
Informática y nuevas tecnologías
Centro de Estudios: Adams
Información adicional: Elaboración de Presentaciones.

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio
Comentarios:
Centro de Estudios: Cambridge Institute

INFORMÁTICA:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio
Comentarios:
Centro de Estudios: Cambridge Institute

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Poder ofrecer mi experiencia y habilidades dentro de la pequeña o mediana Empresa, además de seguridad y estabilidad

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Gracioso/a, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

INTERESES:

Bailar, Cocinar, Deportes de Agua, Gimnasio/Aerobic, Música Variada, Ordenadores/Internet, Senderismo/Acampadas, Vino y Degustación

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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