

- ANÓNIMO

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

Ciudad: viladecans CP: 08840(Barcelona) País: España

EXPERIENCIA:

1/1999 - 11/2007 Empresa: DECATHLON ST. BOI

Sector Empresarial: Compras

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: Cargo Dependienta y Atención al cliente.

Función Animación de equipo animación de les cifras y del punto de vta., provisión de ventas, recepción de mercancías, integración y formación y motivación del personal nuevo. Soporte a otros dpto. Atención al cliente como fidelización, cajera. Recepcionista Gestión y filtro de llamadas etc.

Ciudad: Sant Boi de Llobregat País: España

11/2002 - 5/2003 Empresa: GEMAP

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Cargo Aux. Administrativa y Contable y Recepcionista.

Función Ayudante de responsable contabilidad, nóminas, albaranes, atención telefónica, introducción de facturas por el programa A3 EURO, arqueo de caja contaplus , movimientos de bancos, obertura de ejercicios, realizaciones de libros contables, documentos contables, y Recepcionista.

Ciudad: Viladecans País: España

1/2004 - 7/2004 Empresa: BAUGAR GESTORA DE SERVICIOS SL

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Cargo Aux. Administrativa y Recepcionista

Función Gestión del teléfono, elaboraciones e introducciones de facturas por el programa EURO 2000, seguimientos y recepciones de pedidos, reclamaciones, organización de documentos, agenda i concertación de citas, Recepción

Ciudad: Viladecans País: España

2/2005 - 11/2006 Empresa: SEUR ESPAÑA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Logística - Distribución

Descripción del puesto: Cargo Grabadora de datos y atención al cliente

Función Gestión de llamadas, toma de recogidas por el programa CRM y atención al cliente, gestión de les incidencias Introducción de los datos de albaranes, por el programa GTI, etc.

Ciudad: El prat de llogregat País: España

11/2006 - 4/2011 Empresa: IDGRUP SA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Cargo Administrativa y Atención al cliente

Función Coordinación y gestión de las agendas del los técnicos y planificación de rutas. Gestión de llamadas de clientes, realización e introducción de facturas con el programa AXAPTA, y tramitación de reclamaciones. Gestión de reparaciones de equipos, tramitación de garantías con los proveedores y gestión de estoc de

herramientas necesarias para la reparación de los equipos

Ciudad: Barcelona País: España

10/2012 - 1/2013 Empresa: JUZGADO 1º INSTANCIA- REGISTRO CIVIL

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Cargo Secretaria Tramitadora Becaria Tareas Elaboración y tramitación expedientes para nacionalidades, matrimonios, etc. Realización de Autos, Actas, etc. Inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones, tutelas, divorcios, adopción, incapacidades etc. Realización de Libros de Familia, certificados literales y Fe de vidas. Estadísticas mensuales. Atención al ciudadano, organización agenda, gestión y filtro de llamadas. Atención personalizada en Registro civil

Ciudad: Gavà País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1-1999C.F.G.M Comercio y Márquetin

FP2 / Grado Medio

Marketing

Centro: I.E.S Torre Roja

Ciudad: Viladecans (España)

1-2003C.F.G.M Gestión Administrativa

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Centro: I.E.S El Calamot

Ciudad: Gavà (España)

1-2013CFGS Secretariado

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Asistente a dirección. Gestionar agenda, organizar eventos, viajes, etc.

Centro: IOC

Ciudad: Barcelona (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

ADMINISTRATIVA DE COMPTABILIDAD

Asesoría Jurídica, Fiscal y Auditoría

Centro de Estudios: academia ADWARS

Información adicional: Principales materias contabilidad informatizada, introducción a la contabilidad desarrollo del PGC, contaplus y facturaplus

ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

Recursos Humanos

Centro de Estudios: centro ASETAC

Información adicional: Principales materias Nóminas y Seguridad social contratos, realización de nominas, altas y bajas en la Seg.Soc

IDIOMAS:

Idioma: Catalán Nivel: Nivel Profesional
Comentarios: Lengua Materna, Bilingüe

Título: Nivel C

Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante
Comentarios: Conocimientos Básicos, estudiados en el CFGS Secretariado
Centro de Estudios: IOC

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios: Intermediata hablado y escrito
Centro de Estudios: Academia STP de Viladecans

Título: B1

INFORMÁTICA:

Idioma: Catalán Nivel: Nivel Profesional
Comentarios: Lengua Materna, Bilingüe

Título: Nivel C

Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante
Comentarios: Conocimientos Básicos, estudiados en el CFGS Secretariado
Centro de Estudios: IOC

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios: Intermediata hablado y escrito
Centro de Estudios: Academia STP de Viladecans

Título: B1

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Un trabajo estable, bien remunerado que cumpla con mis expectativas laborales y personales y que se desarrolle en un ambiente agradable. Tengo toda la disponibilidad y ganas de aprender y de trabajar

LOGROS Y RESULTADOS:

Cumplir siempre con mis obligaciones y superar trabajos con muchos problemas de por medio.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comunicativo/a, Creativo/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Persuasivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Tenaz, Trabajador/a

INTERESES:

Carreras de Motos, Ciclismo, Cine/Películas, Deportes de Agua

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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