- ANÓNIMO
Dirección web: http://milagrosdominguez933.micvweb.com
Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

3/1986 - 10/2005 Empresa: FontasolDescripción del puesto: Introducción de facturación y presupuestos con programa word, atención telefónica, apoyo en contabilidad y recursos humanos, controlar documentación vehículos mediante excel, archivar
Ciudad: Los Cristianos País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2019Certificado de Gestión administrativa, recursos humanos, relaciones laborales, nóminas
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria
Otra no especifiada

Centro: Fuerteventura 2000
Ciudad: Santa Cruz de Tenerife (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Certificado de profesionalidad de Gestión Administrativa
Centro de Estudios: Formación universitaria, S.L.
Información adicional: Atención al cliente, aplicaciones informáticas gestión comercial, gestión administrativa comercial, contabilidad, recursos humanos, sistema operativo, internet y correo electrónico, tratamiento de textos-Word, aplicaciones informáticas hoja de cálculo-excel, aplicaciones informáticas de base de dato

---

Aplicaciones informáticas de Microsoft office Word, excel y access
Centro de Estudios: SERVIPC
Información adicional: Editor de texto Word , hoja de cálculo Excel y base de datos Access -nivel avanzado

---

Bachiller
Centro de Estudios: IES VIERA Y CLAVIJO

Aplicaciones informáticas de gestión administrativa
Centro de Estudios: Asociación Inserta
Información adicional: contabilidad, facturaplus, nóminas-nominasol, contasol, factura sol, sap

---

Fundamentos de compras, ventas y logística
Centro de Estudios: Itop academy
Información adicional: Fundamentos de compra, gestión de documentos de ventas, análisis de venta, gestión de

documentos de logística

Microsoft excel
Centro de Estudios: SERVIPC
Información adicional: Mecanismos de excel, copiar y mover celdas, formato números, fecha, fuente, hora, columnas, creación de gráfico,

---

Contabilidad
Centro de Estudios: Funcasor
Información adicional: Compras, ventas, nóminas, seguros sociales, retenciones, organización empresarial de rr.hh., correspondencia, soporte informático, paquetería, gestión de archivo,

---

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio
Comentarios: Hablado y escrito
Centro de Estudios: IES VIERA Y CLAVIJO
Título: Inglés

INFORMÁTICA:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio
Comentarios: Hablado y escrito
Centro de Estudios: IES VIERA Y CLAVIJO
Título: Inglés

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Auxiliar administrativo, recepcionista, telefonista, auxiliar de servicios, tengo carnet y coche, poseo certificado de minusvalía superior al 33 no afecta vida laboral, puedo caminar

LOGROS Y RESULTADOS:

tengo 28 años de experiencia como auxiliar administrativo, soy responsable, organizada, puntual, capacidad de aprendizaje y adaptación, disponibilidad horaria, incorporación inmediata

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Links relacionados: http://milagrosdominguez933@gmail.com

Dirección web: http:\\www.micvweb.com\milagrosdominguez933

- ANÓNIMO

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