

- ANÓNIMO

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

Ciudad: valladolid CP: 47005(Valladolid) País: España

EXPERIENCIA:

1/2003 - 10/2003 Empresa: CENTRO DE HEMOTERAPIA Y HEMODONACIÓN DE LA JYC

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Trabajo directo con los gerentes y realización de bases de datos en relación con el personal de trabajo

Ciudad: VALLADOLID País: España

1/2004 - 1/2005 Empresa: BRICORAMA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Oficial de 3.ª Teclista y Cajera en Bricorama a través de ETT Grupo Norte. Tareas de orientación y atención al cliente

Ciudad: VALLADOLID País: España

1/2005 - 12/2005 Empresa: GRAFOLEX, SL

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Oficial de 3.ª Teclista, en la empresa Grafolex, S.L. a través de ETT Grupo Norte, sustituyendo una baja maternal. Tareas consistentes en la grabación y corrección de texto de Convenios Colectivos Provinciales y de Jurisprudencia en el Dpto. de Fotocomposición

Ciudad: VALLADOLID País: España

3/2006 - 7/2006 Empresa: EROSKI Y HIPERCOR

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Tareas de orientación al cliente y asesoramiento de productos para grandes empresas

Ciudad: VALLADOLID País: España

1/2007 - 1/2009 Empresa: CABERO EDIFICACIONES, S.A.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Realizando tareas también de Secretaria Telefonista Recepcionista. Tareas de organización de trabajos para más de 8 personas, siendo la responsable. Presupuestos utilizando Presto y manejo del programa Autocad 2000,tareas de atención al cliente

Ciudad: VALLADOLID País: España

1/2009 - 1/2011 Empresa: ZENER COMUNICACIONES

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Tareas de organización de trabajos para más de 8 personas, siendo la responsable, control de vehículos, empleados, pedidos, facturas. Manejo de programas Offices Word, Excell, Access, Outlook. Atención al cliente personal, telefónicamente y vía mail

Ciudad: VALLADOLID País: España

6/2012 - 10/Actual Empresa: TIENDAS PAUCAM

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Tareas de asesoramiento y encargada de la contabilidad y papeleo de la oficina. Tanto facturas, como control de empeños e inspecciones.

Ciudad: Valladolid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1-2002TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Conocimientos informatica, Contabilidad, Nominas, etc .

Centro: ARCA REAL

Ciudad: VALLADOLID (España)

3-2004Secretariado / ADMINISTRATIVO COMERCIAL

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Nominas, Ofimatica, Cartas de pedidos, cartas de reclamaciones. Tecnicas de gestión de personal.

Centro: ESTUDIOS SUPERIORES SAN PABLO

Ciudad: VALLADOLID

6-2013BACHILLER

Cursando: BUP / COU

Ciencias de la Salud

Los conocomientos adquiridos relacionados con el Bachillerato.

Centro: LEOPOLDO CANO

Ciudad: VALLADOLID (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

INGLES INTENSIVO

Turismo y Otros Servicios

Centro de Estudios: CVE VALLAODLID

Información adicional: Ingles Intensivo

IDIOMAS:

Idioma: FrancésNivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Titulación Adquirida a partir de mi titulación de Bachiller.

Centro de Estudios: LEOPOLDO CANO

Título: TITULACION NO REGLADA

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Titulo adquirido a partir de CVE de Valladolid, através de un curso de Ingles Intensivo impartido en el año 2012

Centro de Estudios: CVE

Título: INGLES INTENSIVO

INFORMÁTICA:

Idioma: FrancésNivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Titulación Adquirida a partir de mi titulación de Bachiller.

Centro de Estudios: LEOPOLDO CANO

Título: TITULACION NO REGLADA

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Titulo adquirido a partir de CVE de Valladolid, através de un curso de Ingles Intensivo impartido en el año 2012

Centro de Estudios: CVE

Título: INGLES INTENSIVO

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Integrarme, contribuir y ser un buen elemento dentro de la empresa para colaborar de manera eficiente y positiva de acuerdo a los retos que se establezcan logrando la oportunidad de desarrollarme de manera laboral y personal. Crecer profesionalmente, mediante el uso de mi experiencia y mi capacidad de desarrollo al logro de los objetivos del área de la empresa al que me asignen. Ser una persona integra, competitiva y exitosa a lo largo de mi vida laborar con la constancia de adquirir nuevos conocimientos que me ayuden a superarme siempre ante el esfuerzo del trabajo empleando mi experiencia y conocimientos mientras aprendo nuevas habilidades y enfrento retos.

LOGROS Y RESULTADOS:

No logros sino habilidades más bien para la Resolución de problemas, y la toma de iniciativas

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Flexible, Fuerte, Imaginativo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persuasivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

INTERESES:

Cocinar, Viajar/Turismo

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/silvicahe>

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/555313.DOC>

- ANÓNIMO

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