

- ANÓNIMO

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

Ciudad: San José de la Rinconada CP: 41300(Sevilla) País: España

EXPERIENCIA:

9/1990 - 2/2013 Empresa: CANF COCEMFE ANDALUCIA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Servicios Sociales - ONGs

Descripción del puesto: Tareas administrativas de la entidad, Control, reparto y pedidos material de oficina

Recepcionista, Atención personal y telefónica

Fotocopias / Escaneo / Encuadernación, Registro General, Recepción, reparto, envíos y archivo de documentación

Control correo electrónico general, Control y archivo de documentación original Resoluciones, Convenios, etc. , de Actas de Junta Directiva, Asambleas, Comisiones, etc.

Atención directa, Agenda y contactos de la Presidencia

Comunicaciones con la Administración Pública, entidades, trabajadores, etc.

Preparación de documentación para la presentación de Proyectos y Programas de la entidad. Jornadas, Cursos de Formación, Reuniones, Foro Asociativo, etc.

Apoyo administrativo al Departamento de Contabilidad Organización, Archivo y Justificación de Subvenciones .

Ciudad: Sevilla País: España

1/2014 - 3/2014 Empresa: SERTEL, S.A.

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional: Atención al cliente

Descripción del puesto: Campaña ADESLAS,

Recepción de llamadas, Servicio de Atención Telefónica, Teleoperadora

Ciudad: Sevilla País: España

6/2014 - 6/2015 Empresa: Federación ASPAYM Andalucía (<http://http://www.aspaymandalucia.com/>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Servicios Sociales - ONGs

Descripción del puesto: Gestiones del comienzo de la Entidad

Recepción y registro de documentos, correo electrónico, correo postal, etc.

Archivar documentos.

Atender llamadas telefónicas. Atender visitas.

Tramitación de expedientes y solicitudes con la Administración. Gestiones con la Gestoría Laboral, Alquiler, etc.

Gestiones de compras de artículos de papelería y otros materiales. Gestiones directas con el presidente y la Junta Directiva.

Ciudad: Sevilla País: España

8/2017 - 3/2018 Empresa: Ayuntamiento de la Rinconada (<http://https://www.larinconada.es/>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Apoyo Administrativo

Atención directa a los usuarios del departamento presencial y telefónica.

Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos e internet.

Gestión y manejo de Bases de Datos DOSLA y de Agenda Orienta Información.

Búsqueda on-line de documentación relativa a la Seguridad Social, Prestaciones SEPE, SAE, etc.

Gestiones y solución de problemas con Clave Permanente

Ciudad: La Rinconada - Sevilla País: España

12/2018 - 3/2019 Empresa: Ayuntamiento de la Rinconada (<http://https://www.larinconada.es/>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Apoyo Administrativo

Atención directa a los usuarios del departamento presencial y telefónica.

Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos e internet.

Gestión y manejo de Bases de Datos DOSLA y de Agenda Orienta Información.

Ciudad: La Rinconada - Sevilla País: España

7/2020 - 10/2020 Empresa: Ayuntamiento de la Rinconada (<http://https://www.larinconada.es/>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Apoyo Administrativo

Atención directa a los usuarios del departamento presencial y telefónica.

Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos e internet.

Gestión y manejo de Bases de Datos DOSLA y de Agenda Orienta Información.

Ciudad: La Rinconada - Sevilla País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1989Bachiller

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Centro: IES ALTO CONQUERO

Ciudad: HUELVA (España)

CUALIDADES:

Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Honesto/a, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Versátil

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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