- ANÓNIMO

Dirección web: http://maciasa.micvweb.com

Ciudad: La Cistérniga CP: 47193(Valladolid) País: España

EXPERIENCIA:

6/1992 - 8/2003 Empresa: Universidad de Valladolid (http://www.uva.es)
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional:Administraciones Públicas
Descripción del puesto: En estos 10 años Diferentes Centros y Servicios de la Universidad de Valladolid.

Función Gestión administrativa de los Dptos. de Matemática Aplicada a la Ingeniería ETSII y de Economía Aplicada Fac. de CCEE.
Servicio de Control Interno de la UVA control de todas las facturas de la UVA.
Servicio de Becas, información, tramitación y resolución de las becas.
Servicio de Alumnos, atención e información a los alumnos.
Secretaría Administrativa de la Facultad de Filosofía y Letras, gestión administrativa.

Ciudad: Valladolid País: España

6/1992 - 11/1992 Empresa: Tesorería General de la Seguridad Social (http://www.seg-social.es)
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional:Administraciones Públicas
Descripción del puesto: Función Atención al Público y gestión administrativa en la Sección de Vida Laboral.
Ciudad: Valladolid País: España

6/2001 - 1/2002 Empresa: Hospital Clínico Universitario (http://www.saludcastillayleon.es HCUValladolid es)
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional:Administraciones Públicas
Descripción del puesto: 6 meses como Auxiliar Administrativo en diferentes servicios del Hospital Clínico Universitario
Función Gestión administrativa de las secretarías de Radiología, Cardiología, Pediatría y Medicina Interna. Archivo. Urgencias, atención al público.
Ciudad: Valladolid País: España

10/2003 - 12/2012 Empresa: Universidad de Valladolid (http://www.uva.es)
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional:Administraciones Públicas
Descripción del puesto: De 2007 a 2012 en la Secretaría Administrativa de la Facultad de Derecho
Función Atención e información personal y telefónica al alumnado y profesorado, matriculación, actas, Erasmus, registro, archivo y resto de trabajos administrativos.

De 2003 a 2007 en Dpto. de Cirugía, Oftalmología, Otorrinolaringología y Fisioterapia de la Facultad de Medicina
Función Atención e información personal y telefónica a los alumnos y profesores, gestión del presupuesto económico del Dpto. Confección y corrección de exámenes, gestión de la biblioteca del Dpto. Tramitación de Tesis Doctorales, elaboración del Plan de Organización Docente del Centro

Ciudad: Valladolid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-1986Graduado Escolar
Graduado Escolar / ESO / Primaria

Centro: Gonzalo de Berceo
Ciudad: Valladolid (España)

9-1988Administrativo
FP1 (Formación Profesional)
Administración y Dirección de Empresas

Centro: Instituto Ribera de Castilla
Ciudad: Valladolid

6-1990Técnico Auxiliar Peluquería y Estética
FP1 (Formación Profesional)
Otra no especifiada

Centro: Ramón y Cajal
Ciudad: Valladolid

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Ley de Regimen Jurídico y el procedimiento administrativo común.
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Universidad de Valladolid
Enlace al Centro de Estudios: http://www.uva.es
Información adicional: Actuación de la administración
Derechos de los ciudadanos
El acto administrativo
Eficacia y ejecución de los actos administrativos
La invalidez de los actos administrativos
Procedimiento administrativo
Los interesados
La estructura del procedimiento
El silencio administrativo
Revisión de lo

El Procedimiento Administrativo
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Universidad de Valladolid
Enlace al Centro de Estudios: http://www.uva.es
Información adicional: Ley 30 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. incluidas las modificaciones introducidas por la Ley 4 1999, de 13 de enero .

Atención al Público y Gestión de Calidad
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Universidad de Valladolid
Enlace al Centro de Estudios: http://www.uva.es

Información adicional: La comunicación
La comunicación telefónica
La escucha efectiva
Calidad de servicio
El cliente interno
La personalidad en el trabajo
La creatividad

Inglés inicial
Administración y Dirección de Empresas
 Centro de Estudios: Universidad de Valladolid
 Enlace al Centro de Estudios: http://www.uva.es

Mecanografía
Administración y Dirección de Empresas
 Centro de Estudios: Audio Estudio. Escuela Internacional de Empresa
Información adicional: Curso intensivo de mecanografía, obteniendo un nivel de 390 p.p.m

---

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Principiante
Comentarios:
 Centro de Estudios: Universidad de Valladolid
Título: Inglles nivel inicial
 Enlace al Centro de Estudios: http://www.uva.es

INFORMÁTICA:

Idioma: InglésNivel: Nivel Principiante
Comentarios:
 Centro de Estudios: Universidad de Valladolid
Título: Inglles nivel inicial
 Enlace al Centro de Estudios: http://www.uva.es

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Aunque siempre trabajé como auxiliar administrativo, no me importa trabajar en cualquier otra cosa, por ejemplo en una fabrica, almacén

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Enérgico/a, Entregado/a, Honesto/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Sensible, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

INTERESES:

Baloncesto/Voleibol, Cine/Películas, Literatura/Historia, Música Pop/R&B, Música Rock, Naturaleza, Ordenadores/Internet

ENLACES WEB RELACIONADOS:

- ANÓNIMO

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