

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://asita38.micvweb.com>

Ciudad: Madrid CP: 28041(Madrid) País: España



EXPERIENCIA:

11/1989 - 11/1993 Empresa: LISSA CENTRO, S.A. Agente de IBM.

Sector Empresarial: Informática

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Secretariado de Dirección, funciones

- Recepción de llamadas
- Mensajería y Gestión de Valija interna
- Control de Agenda
- Mantenimiento de Cartera de clientes
- Archivo
- Relación con Bancos
- Facturación
- Representación ante IBM
- Apoyo a los Departamentos Comercial y Técnico.

Ciudad: Madrid País: España

7/1995 - 6/1996 Empresa: E.T.T. SOS - GRUPO EUROBUSINESS

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: - Grabadora de Datos en DOXA, S.L.

- Grabadora de Datos en CULTEK.-
- Administrativa en COCA-COLA ESPAÑA, S.A.

Funciones Grabación de Datos y modificación de los mismos.

- Administrativa en QUIMIGRANEL, S.L.

Funciones Envío de la Facturación que se generaba en el Dpto. de Contabilidad.

- Administrativa en PERFUMERIA Y COSMETICOS YODEYMA. Toledo .

Funciones Tareas Administrativas, Recepción de pedidos y Facturación.

- Administrativa en THYSSEN BOETTICHER, S.A.

Funciones Clasificar y Archivar documentos del Dpto. de Producción.

- Administrativa en COLLAGEN BIOMEDICAL IBERICA, S.A.

Funciones Atención de llamadas, Recepción y Organización de pedidos, Modificación fichas clientes, etc.

Ciudad: Madrid País: España

8/1996 - 12/1996 Empresa: E.T.T. ADIA INTERGRUP

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Secretaria de Dirección en la empresa cliente WORMALD

MATHER PLATT ESPAÑA, S.A.

Funciones las propias del puesto.

Ciudad: Madrid País: España

1/1997 - 4/1997 Empresa: TELEACTION, S.A

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Teleoperadora para la campaña Turioicio

Ciudad: Madrid País: España

5/1997 - 1/2008 Empresa: SITEL IBERICA TELESERVICIOS, S.A.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Oficial Administrativo, funciones

- Recepción y seguimiento de ofertas y curriculum.
- Grabación y archivo de la ficha de los candidatos.
- Grabación de datos en Base de Datos – Meta4.
- Solicitud de compra y control del material de oficina para el Departamento.
- Preparación del material para los Técnicos de Selección.
- Reserva de Viajes y Hoteles para el Dpto. de RRHH, según necesidades.
- Realización de informes mensuales para el Director de RRHH.
- Gestionar y controlar el envío de la documentación al Almacén General de la compañía

Ciudad: Madrid País: España

6/2010 - 9/2012 Empresa: ENERGÍAS RENOVABLES KOLER SOLUCIONES TECNOLOGICAS,

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Recepcionista, funciones

- Atención al cliente,
- Control y compra material de papelería
- Mensajería
- Archivo

Ciudad: Madrid País: España

1/2014 - 1/2014 Empresa: BUFETE PEREZ-ROLDAN, S L.P

Sector Empresarial: Derecho

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Recepcionista, funciones

- Centralita
- Atención al cliente

Ciudad: Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Secretariado de Dirección

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Contenido Informatica de Gestión Windows Vista y Office 2007 , Inglés,

Gestión Administrativa y Contabilidad

Centro: Centro de Formación Meryland

Ciudad: Madrid (España)

6-1987COU

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Genérica no específica

Centro: Nuestra Señora de Gracia

Ciudad: Madrid (España)

7-1995Técnico de OFIMÁTICA bajo entorno WINDOWS

Otro no especificado

Otra no especificada

Curso de 80 horas

Centro: Academia "DTM"

Ciudad: Madrid (España)

9-1996Marketing Telefónico

Otro no especificado

Otra no especificada

Curso de 12 horas

Centro: Empresa "SITEL"

5-1997Excelencia en la atención telefónica

Otro no especificado

Otra no especificada

Curso de 20 horas

Centro: Empresa "SITEL"

Ciudad: Madrid (España)

12-1997Comunicación Asertiva

Otro no especificado

Otra no especificada

Curso de 20 horas

Centro: Empresa "SITEL".

Ciudad: Madrid (Italia)

10-2006Prevención en Riesgos Laborales

Otro no especificado

Otra no especificada

Centro: Empresa "SITEL".

Ciudad: Madrid (España)

5-2010Técnico en Gestión Administrativa

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Curso a distancia. 450 Horas.

Contenido Gestión de la Compraventa y Comunicación Comercial, Gestión Administrativa de Personal, Contabilidad General, Productos Financieros, Gestión Administrativa Pública, Aplicaciones Informáticas, Relaciones en el Entorno de Trabajo, Formación y Orientación Laboral.

Centro: ESINE

Ciudad: Madrid (España)

6-2011Protección de Datos en PYMES.

Otro no especificado

Otra no especificada

Curso a distancia de 20 horas

Centro: FORJOBS, S.L. FORCEM

Ciudad: Madrid (España)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Centro de Formación Meryland

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Centro de Formación Maryland

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comunicativo/a, Eficiente, Organizado/a, Responsable, Sensible, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Cocinar, Música Variada, Ordenadores/Internet

DISPONIBILIDAD:

No estoy dispuesto a viajar
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/asita38>
Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/677931.TXT>

- ANÓNIMO

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