

- ANÓNIMO

Dirección web: http://feli_fer32.micvweb.com

Ciudad: Hospitalet de Llobregat CP: 08901(Barcelona) País: España

EXPERIENCIA:

12/1995 - 5/1996 Empresa: Ayuntamiento Hospitalet de Llobregat

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Recepcionista.

Atención telefónica y personal a ciudadanos de la localidad.

Recogida de material y posterior entrega de tarjetas de transporte.

Introducción de información al PC.

Convenio de prácticas con centro de estudios.

Ciudad: Hospitalet de Llobregat País: España

6/1996 - 6/1996 Empresa: Ayuntamiento de Hospitalet

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Padrón Municipal de Habitantes.

Entrega y recogida personal de documentación a cumplimentar por los habitantes de cada vivienda.

Convenio Prácticas con centro de estudios

Ciudad: Hospitalet de Llobregat País: España

6/1998 - 6/1998 Empresa: Marineland Cataluña

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Atención al cliente.

Realización de encuestas a usuarios del parque acuático.

Prácticas curso RR.PP. CEAC

Ciudad: Barcelona País: España

10/1998 - 10/2006 Empresa: Vitalicio Seguros

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional:Seguros

Descripción del puesto: Administrativa. / At. al cliente

1998-2004 Dpto. Gestión Documental Distribución y digitalización de la documentación partes de siniestros, facturas, fax. Distribución del correo de salida vía valija, archivo, soporte al dpto. al cliente con aperturas y encargos de siniestros.

2005-2006 Dpto. Atención al cliente Atención telefónica al asegurado y a talleres concertados de lunas, información del siniestro al asegurado, aperturas y encargos de siniestros de autos, pago de facturas de lunas.

Ciudad: Hospitalet de Llobregat País: España

3/2007 - 6/2007 Empresa: Rehabilitaciones Doma
Sector Empresarial: Construcción y Extracción
 Area Profesional: Construcción - Mantenimiento
Descripción del puesto: Recepcionista.

Atención telefónica y personal
Actualización de la BB.DD.,
Tramitación de expedientes
Archivo
 Ciudad: Hospitalet de Llobregat País: España

9/2007 - 1/2008 Empresa: Pantallas J.Dos
Sector Empresarial: Otro no especificado
 Area Profesional: Administración
Descripción del puesto: Empresa de fabricación de luminarias.
Administrativa.

Atención telefónica, tramitación de los pedidos, facturas, albaranes para su fabricación y posterior entrega al cliente, control de stock, archivo.

 Ciudad: Hospitalet de Llobregat País: España

12/2008 - 12/2008 Empresa: Centro de salud
Sector Empresarial: Otro no especificado
 Area Profesional: Administración
Descripción del puesto: Recepcionista.

Atención telefónica y personal, indicar fecha y hora de visita a los pacientes, cancelación visitas, tramitación de informes, actualización de la BBDD, agenda de profesionales, archivo.
 Ciudad: Barcelona País: España

10/2009 - 10/2010 Empresa: SOC
Sector Empresarial: Administración/Oficina
 Area Profesional: Administraciones Públicas
Descripción del puesto: Administrativa

Atención telefónica, tramitación de solicitud de documentación, entrega y devolución de la documentación, archivo, actualización de la BB.DD, tramitación de informes de SS.TT y OTG.
 Ciudad: Barcelona País: España

6/2011 - 12/2011 Empresa: SOC
Sector Empresarial: Administración/Oficina
 Area Profesional: Administraciones Públicas
Descripción del puesto: Administrativa

Revisión de documentación, contrastarla con la BBDD, devolución de documentación, archivo.
 Ciudad: Barcelona País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1997 Técnico Especialista Administrativo
FP3 / Grado Superior

Centro: CE Jaume Balmes
Ciudad: Hospitalet de Llobregat (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Diploma Photoshop
Otra no especificada
Centro de Estudios: Institución Pau Casals

Inglés
Otra no especificada
Centro de Estudios: Institución Pau Casals

Certificado de profesionalidad
Turismo y Otros Servicios
Centro de Estudios: Institución Pau Casals

IDIOMAS:
Idioma: EspañolNivel: Nivel Profesional
Comentarios:

Idioma: CatalánNivel: Nivel Profesional
Comentarios:

Título: certificado nivel C

Idioma: InglésNivel: Nivel Principiante
Comentarios: Cursando nivel intermedio

INFORMÁTICA:
Idioma: EspañolNivel: Nivel Profesional
Comentarios:

Idioma: CatalánNivel: Nivel Profesional
Comentarios:

Título: certificado nivel C

Idioma: InglésNivel: Nivel Principiante
Comentarios: Cursando nivel intermedio

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Empleo estable como Administrativa, Recepción, Secretaria.

Aprender a realizar nuevas tareas.

Trabajar en una gran empresa donde pueda practicar idiomas así como Recepcionista de Hotel, personal de aeropuerto .

CUALIDADES:

Adaptable, Colaborador, Comunicativo/a, Eficiente, Fiable, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Deportes de Agua, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Museos/Galerías de Arte, Música Latina, Música Pop/R&B, Música Variada, Naturaleza, Ópera/Música Clásica, Ordenadores/Internet, Servicios Sociales Voluntarios, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación

DISPONIBILIDAD:

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/feli_fer32

- ANÓNIMO

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