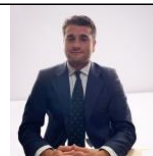


- ANÓNIMODirección web: <http://Albertoruso4.micvweb.com>

Ciudad: Sanlúcar de Barrameda CP: 11540(Cádiz) País: España

**EXPERIENCIA:**

3/2015 - 8/2018 Empresa: Albersur Agencia Inmobiliaria Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Elaboración de documentos administrativos de la empresa. Registro de visitas y check-in de huéspedes. Gestión de citas y captación de viviendas.

Ciudad: Sanlúcar de Barrameda País: España

10/2018 - /Actual Empresa: Haza del conde Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Captación de clientes

Ciudad: Jaén País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2019Actividades Comerciales

FP2 / Grado Medio

Marketing

Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas onforme a la normativa vigente.

Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, respetando la normativa vigente.

Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.

Realizar acciones de comercio electrónico manteniendo la página Web de la empresa y los sistemas de comunicación sociales a través de Internet para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.

Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial utilizan

Centro: Escuela Mercantil de Sevilla

Ciudad: Sevilla (España)

6-2021Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos dos lenguas extranjeras.

Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.

Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.

Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas.

Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa con una visión global e integradora de esos procesos.

Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de I

Centro: Escuela Mercantil de Sevilla
Ciudad: Sevilla (España)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com> \Albertoruso4

- ANÓNIMO

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