

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Madrid CP: 28020(Madrid) País: España



EXPERIENCIA:

3/2004 - 3/2005 Empresa: ENTEL IT CONSULTING S.A. Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: • Recepción y atención telefónica a clientes, proveedores y visitas. Actualización base de datos. Gestión

- Apoyo al departamento de Personal/Financiero Gestión y control de contratos, nóminas, facturas, hojas de gastos, vacaciones
- Apoyo al departamento Comercial Redacción y gestión de documentos para Ministerios, presentación de subvenciones y cum
- Apoyo al departamento de RRHH Realización de entrevistas telefónicas. Adecuación de CV's a formato corporativo e informa
- Soporte administrativo a directivos Organización de agendas, reuniones, reservas de billetes y viajes, mailings, etc.

Ciudad: Madrid

5/2005 - 7/2005 Empresa: GESTORÍA PONS S.L. Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: • Dpto. de Transportes tramitación de documentos para cambio de titularidad, matriculaciones, renovac

- Dpto. de Oposiciones realización de documentación necesaria para la convalidación de títulos, tramitación de adopciones, leg
- Dpto. Fiscal y Laboral declaraciones de la Renta, solicitudes de NIF, presentación de impuestos, firmas libros contables.
- Realización y gestión de documentos para presentación en Organismos públicos como Ministerio de Asuntos Exteriores, Minis

Ciudad: Madrid

10/2005 - 3/2006 Empresa: GUASCOR SERVICIOS S.A. Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Dpto. Asistencia Técnica y Dpto. de Purines

- Apoyo para la implantación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 2000.
- Solicitud de presupuestos. Gestión y organización de viajes. Gestión de transportes. Revisión de facturas, manuales. Vinculac
- Generación de documentación, informes, realización de estudios, análisis de causas penalizaciones económicas, comunicaci

Ciudad: Madrid

4/2006 - 4/2013 Empresa: GROW COMUNICACIÓN S.A. Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Dpto. Presupuestos y facturación

- Solicitud y elaboración de presupuestos. Gestión y realización de facturación. Gestión de búsqueda y realización de pedidos.

Dpto. Compras y Marketing

- Organización y desarrollo de eventos, ferias, congresos, acciones especiales, yincanas, actuaciones, monólogos... Gestión de
- Piezas gráficas, contacto con proveedores y puesta en marcha displays, cartelería, adhesivos, plv, packaging, roll up, stopper
- Contratación de medios, Tv, radio, publicidad exterior vallas, mupis, tótem, circuitos . Gestión de grabación y envío de cuñas,

- Preparación de documentación y seguimiento de campañas buzoneo nacionales, distribuciones, envío órdenes de trabajo, res

Secretaria de dirección

- Gestión de agenda, filtrado de llamadas, organización reuniones internas y externas, reserva de viajes y hoteles, gestión de c

Ciudad: Madrid

FORMACIÓN ACADÉMICA:

2-2002Gestión Administrativa

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Centro: IES Clara del Rey

Ciudad: Madrid

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

CUALIDADES:

Adaptable, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Gimnasio/Aerobic, Montañismo, Senderismo/Acampadas, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/854221.DOC>

- ANÓNIMO

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