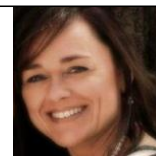


- ANÓNIMODirección web: <http://ana1589.micvweb.com>

Ciudad: Lliria CP: 46160(Valencia) País: España

**EXPERIENCIA:**

10/1990 - 1/1991 Empresa: Caslar, S.A.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Mis funciones consistían en

- Entrada albaranes
- Control stock
- Emisión de albaranes de Venta.
- Recepción documental de mercancía
- Gestión de cobros y pagos.
- Gestión de bancos
- Contabilización de facturas de proveedores
- Atención a clientes telefónica y en mostrador
- Gestión de archivo

Ciudad: Valencia País: España

10/1991 - 2/1992 Empresa: Copeval, S.L.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Mis funciones consistían en

- Venta productos de peluquería en tienda
- Control y gestión caja
- Reparto trabajo al equipo comercial
- Gestión de albaranes de los comerciales
- Facturación
- Control almacén
- Atención clientes telefónica y en mostrador
- Archivo
- Control y gestión de pagos

Ciudad: Valencia País: España

8/1994 - 2/1995 Empresa: Universal Pesca, S.L.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Mis funciones consistían en

- Emisión de albaranes de Venta.
- Recepción documental de mercancía
- Gestión de cobros y pagos.
- Gestión de bancos
- Contabilización de facturas de proveedores
- Atención a clientes telefónica y en mostrador

- Gestión de archivo
- Control de Stocks

Ciudad: Valencia País: España

5/1996 - 5/1998 Empresa: Seguros El Corte Inglés

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Seguros

Descripción del puesto: Mis funciones consistían en

- Atención a clientes telefónica y en el despacho
- Trabajo en grupo con los comerciales y demás delegaciones de toda España
- Tramitar las solicitudes de los clientes que cumplimentaban los comerciales
- Gestión documentación médica aportada por clientes
- Gestión Archivos
- Control y gestión de documentos internos de Dpto.
- Emisión cartera cliente
- Organización y reparto trabajo al dpto. comercial
- Mensajería interna

Ciudad: Valencia País: España

7/1999 - 2/2009 Empresa: GH Electrotermia, S.A.

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: Como responsable administrativo-comprador en el Dpto. de Compras, Logística y Almacén de la Empresa, mis funciones eran las siguientes

- Lanzamiento listado MRP diariamente
- Gestión listado y emisión de solicitudes de pedido
- Emisión y tramitación de pedidos
- Reclamar pedidos
- Análisis de stocks de compra
- Subcontratación externa de materiales no comerciales s/plano dpto. ingeniería
- Negociación con proveedores
- Programaciones anuales de artículos de compra críticos y repetitivos de mayor consumo
- Gestión de archivo
- Atención clientes-proveedores
- Análisis y estudios de compras
- Inventarios
- Apoyo Almacén Recepción albaranes
- Seguimientos incidencias en albaranes recepcionados
- Gestión y contratación de servicios generales
- Estudios mensuales, trimestrales y semestrales de incrementos de precios, en materiales comerciales y de fabricación
- Logística a nivel territorial de la Comunidad Valenciana

Ciudad: Valencia País: España

2/2011 - 7/2012 Empresa: Distron, S.L.

Sector Empresarial: Informática

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: Empresa distribuidora de material Informático y componentes eléctricos

Las funciones y tareas desempeñadas, en esta empresa, eran las siguientes

- Realización ofertas a clientes
- Petición ofertas y negociación con proveedores
- Formalización pedidos a proveedor
- Formalización pedidos a clientes
- Análisis y compra diferentes proveedores
- Control pedidos de clientes y proveedores
- Control recepción pedidos proveedor
- Control entregas pedidos cliente
- Archivo
- Atención telefónica personalizada con clientes
- Control, gestión y tramitación, RMA material en garantía y fuera de garantía de clientes
- Organización y control órdenes de montaje y reparaciones.
- Organización y control transportista
- Control stock
- Recepción de mercancía
- Inventarios

Utilizado programa de gestión SAP

Ciudad: Valencia País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1985 Graduado Escolar

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Otra no especificada

Centro: Colegio Argos

Ciudad: Valencia (España)

6-1987 Auxiliar Administrativo

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Conocimientos de Contabilidad, gestión de empresa, archivo, etc.

Centro: Ntra. Sra. del Carmen

Ciudad: Valencia (España)

6-1990 Técnico Especialista Administrativo

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Conocimientos más amplios de Contabilidad, gestión de empresa, archivo, etc.

Centro: Colegio San Roque

Ciudad: Valencia (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

El Proceso de Negociación en las compras

Otra no especificada

Centro de Estudios: Cámara de Comercio de Valencia

Información adicional: Proceso a seguir en una negociación de Compras.

Gestión de Stocks
Otra no especificada
Centro de Estudios: Cámara de Comercio de Valencia
Información adicional: Como gestionar los artículos de un almacén

Cómo Negociar con éxito en las compras
Otra no especificada
Centro de Estudios: Cámara de Comercio de Valencia
Información adicional: Principales puntos para una buena negociación

Prevención riesgos laborales en oficinas
Otra no especificada
Centro de Estudios: ibermutuamur
Información adicional: Prevención de incendios, planes de emergencia y como actuar ante su situación.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante
Comentarios:

Idioma: Valenciano Nivel: Nivel Profesional
Comentarios: Soy valenciano parlante.

Título: Grau elemental

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante
Comentarios:

Idioma: Valenciano Nivel: Nivel Profesional
Comentarios: Soy valenciano parlante.

Título: Grau elemental

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Desearía poder obtener una posición dentro de su empresa, para colaborar con mi experiencia, habilidades, conocimientos y competencias personales en el logro de objetivos, y proseguir con mi desarrollo profesional, ya sea en el área de la administración, almacén o cualquier otro departamento.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Comprometido/a, Comunicativo/a, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Cocinar, Música Variada, Naturaleza

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/ana1589>

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/867321.DOC>

- ANÓNIMO

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