

- ANÓNIMO

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

Ciudad: SAN MARTIN DE LA VEGA CP: 28330(MADRID) País: España

EXPERIENCIA:

1/1997 - 12/1997 Empresa: IBERDROLA

Sector Empresarial: Ingeniería y Arquitectura

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE INGENIEROS Y ADMINISTRADOR DE LA EMPRESA EN IBERDROLA EN UNA NUCLEAR.

Ciudad: COFRENTES VALENCIA País: España

7/2002 - 10/2002 Empresa: EXEL IBERIA

Sector Empresarial: Almacenaje/Logística

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: ADMINISTRATIVA EN EMPRESA DE LOGISTICA PRODUCTOS FARMACEUTICOS.

Ciudad: GETAFE MADRID País: España

12/2002 - 4/2003 Empresa: MANHEIM

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: ADMINISTRATIVA SECRETARIA EN EMPRESA DE AUTOMOCION.

Ciudad: MADRID País: España

6/2003 - 10/2003 Empresa: NOTARIA SERRANO 30

Sector Empresarial: Derecho

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: ADMINISTRATIVA SECRETARIA RECEPCIONISTA EN DIFERENTES AREAS DE LA NOTARIA.

Ciudad: MADRID País: España

11/2003 - 5/2004 Empresa: DEFENSA Y RECLAMACION LETRADOS

Sector Empresarial: Derecho

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: ADMINISTRATIVA EN DESPACHO DE ABOGADOS. TRAMITACION DE SINIESTROS DE VEHICULOS.

Ciudad: MADRID País: España

11/2004 - 2/2005 Empresa: EL CORTE INGLES

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: ADMINISTRATIVA ATENCION AL CLIENTE EN CALL CENTER TRAMITACION DE PEDIDOS E INCIDENCIAS.

Ciudad: MADRID País: España

5/2005 - 10/2006 Empresa: INTEGRA 2

Sector Empresarial: Almacenaje/Logística

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: ADMINISTRATIVA EN EMPRESA DE LOGISTICA. GESTORA DE CUENTAS, ATENCION AL CLIENTE, PEDIDOS, CONTROL DE RUTAS DE TRANSPORTISTA E INCIDENCIAS.

Ciudad: VALDEMORO MADRID País: España

10/2006 - 5/2009 Empresa: LATRO CONSTRUCCIONES

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: SECRETARIA ADMINISTRATIVA RECEPCIONISTA EN EMPRESA CONSTRUCTORA. FUNCIONES DE FACTURACION, TESORERIA, CONTROL DE PERSONAL DE OBRA, CONTRATOS, SECRETARIA DE GERENTE Y JEFES DE OBRA. RECEPCIONISTA

Ciudad: MADRID País: España

2/2010 - 9/2011 Empresa: CICOTEX S.L.

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: ADMINISTRATIVA CONTABLE SECRETARIA EN EMPRESA TEXTIL DEDICADA A CONFECCIONAR LOS UNIFORMES DE RENFE, ADIF, CREMONINI, TALGO A NIVEL NACIONAL. FUNCIONES DE CONTABILIDAD, CONTROL Y REALIZACION DE COBROS-PAGOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES, FACTURACION, EMISION, RECEPCION Y CONTABILIZACION DE FACTURAS, CONTROL ALBARANES, TESORERIA, BANCOS, COMPRAS, PEDIDOS, PRESUPUESTOS, LOGISTICA. Y TAREAS DE SECRETARIADO.

Ciudad: MADRID País: España

3/2012 - 6/2014 Empresa: PRODUCTOS DEL CAFÉ. NESTLE

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: ADMINISTRATIVA. COSTUMER SERVICE. SECRETARIA DPTO. COMERCIAL. EN EMPRESA CAFETERA CAFES LA ESTRELLA PERTENECIENTE AL GRUPO NESTLE. FUNCIONES DE FACTURACION, COBROS-PAGOS, GESTION CUENTAS CLIENTES, GRABACION-TRAMITACION DE PEDIDOS, LOGISTICA, ATENCION AL CLIENTE. UTILIZANDO SAP.

Ciudad: GETAFE MADRID País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-1999ECONOMICAS

Diplomado

Economía y Finanzas

ECONOMICAS

Centro: UCLM

Ciudad: ALBACETE (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

CURSO DE CONTABILIDAD PRACTICA

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: CENTRO DE ESTUDIOS FINANCIEROS

Información adicional: CONTABILIDAD

GESTION DE COBROS E IMPAGADOS

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: HEDIMA

Información adicional: COBROS Y PAGOS

SINDICATURA DE CUENTAS

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: FACULTAD DE ECONOMICAS

BOLSA Y MERCADOS FINANCIEROS

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: FACULTAD DE ECONOMICAS

GARANTIAS BANCARIAS EN SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: FACULTAD DE DERECHO

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Título: 1º DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Título: 1º DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

OBJETIVOS PROFESIONALES:

ESTABILIDAD LABORAL. QUE MIS RESPONSABLES ESTÉN SATISFECHOS CON MI TRABAJO, PODER DEMOSTRAR MI VALIA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL.

LOGROS Y RESULTADOS:

HE CONSEGUIDO TRABAJAR EN MUCHOS SITIOS Y ADQUIRIR GRAN EXPERIENCIA EN DIFERENTES SECTORES EMPRESARIALES. HE APRENDIDO MUCHO TANTO A NIVEL LABORAL COMO PERSONAL GRACIAS A ESTA TRAYECTORIA PROFESIONAL.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Arte, Bailar, Cine/Películas, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Literatura/Historia, Museos/Galerías de Arte, Música Variada, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo, Vino y Degustación

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>\OLGATENACOBOS

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/980371.DOC>

- ANÓNIMO

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