Ana María González Álvarez

titulo Recepcionista-Administrativo

Administración. Soy una persona polivalente, responsable, puntual, muy trabajadora, de buen trato, acostumbrada a trabajar en equipo y a tratar al cliente

EXPERIENCIA LABORAL

-12/2016-1/2017 Imesapi Residencia del Cristo
Servicios sanitarios Atención al cliente Recepcionista
Oviedo
Recepción
Atención telefónica
Control de acceso
Control de llaves

España

-10/2016-12/2016 Asesoría Olegario González
Administración/Oficina Consultoría - Asesoría Administrativa
El Entrego
Atención al cliente
Mecanización de asientos contables
España

-10/2006-7/2015 CSIF
Administración/Oficina Otras (No se especifica) Auxiliar
Oviedo
Auxiliar Administrativo realizando las siguientes tareas
Recepción
Atención al cliente telefónica y presencial
Gestión de bases de datos
Tramitación de solicitudes a Organismos Públicos
Agenda y citas
Demás tareas propias del puesto
España

-4/2004-1/2007 Radiotaxi Principado
Transporte y distribución Otras (No se especifica) Auxiliar
Oviedo
Recepción de llamadas
Asignación de servicios
España

FORMACIÓN ACADÉMICA

7/2016
Herramientas de Gestión
CIFP Cerdeño

MiCVWeb.com
Tu curriculum online

Sin estudios Administración y Dirección de Empresas
Oviedo
España

7/2006
CFGS Administración y Finanzas
I.E.S. Dr. Fleming
FP3 / Grado Superior Administración y Dirección de Empresas
Oviedo
España

Profesiones:
Recepcionista

Cualidades
Amable, Colaborador, Comprometido/a, Creativo/a, Decidido/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Honesto/a, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a,

Aficiones
Cine/Películas, Montañismo, Senderismo/Acampadas, Viajar/Turismo,

Disponibilidad
Estoy dispuesto a viajar: Si
Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No
Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: No

Información Adicional:
PERFIL PROFESIONAL
- Soy una persona muy responsable, puntual, tenaz, de trato agradable, acostumbrada a trabajar en equipo, con mucha experiencia en atención al cliente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:
- Recepcionista – Atención telefónica en la Residencia del Cristo (sustitución, diciembre de 2016):

 Recepción
 Atención telefónica
 Control de acceso
 Control de llaves

- Auxiliar Administrativo en prácticas, Asesoría Olegario González (240h) (6 de octubre al 22 de diciembre de 2016)

 Recepción de llamadas
 Clasificar Facturas

MiCVWeb.com
Tu curriculum online

 Mecanizado de facturas en programa a3ASESOR

- Auxiliar Administrativo en CSIF (2006 – 2015). Duración: 9 años

 Recepción
 Atención personal y telefónica al cliente
 Agenda y citas
 Archivo de documentación
 Gestión de cursos
 Gestión de cobro
 Gestión bases de datos
 Tramitación de solicitudes en organismos públicos
 Demás Tareas propias del puesto

- Radiofonista en Radiotaxi Principado, (2005 y 2007), Duración total 1 año :

 Recepción de llamadas
 Asignación de servicios

- Cajera. Supermercados Día. (2006). Duración: 1 mes.

 Reponedora
 Cajera

FORMACIÓN ACADÉMICA:

 Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas. 2006
 MF0231_3 Contabilidad y Fiscalidad (240h).
 MF0237_3 Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales. (210h). 2016
 MF0499_3: Productos y Servicios Financieros (140h). 2016
 MF0233_2: Ofimática (190h). 2016

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Herramientas de Gestión (780 h). 2016:

 Mecanización contable.
 Gestión de Tesorería.
 Liquidaciones trimestrales de impuestos (M303/M111)
 Cálculo de rendimientos actividades económicas por estimación objetiva (M131/D100)
 Convenios colectivos
 Confección de nóminas y Seguros Sociales.
 Cálculo de retenciones IRPF (M145/M111)

INFORMÁTICA

 Paquete Microsoft 2007

INFORMÁTICA GESTIÓN EMPRESARIAL

 Manejo del programa Sintrafor.
 Contaplus
 Nominaplus
 A3ASESOR

OTROS DATOS DE INTERÉS.

 Carnet de conducir B1
 Coche Propio

MiCVWeb.com
Tu curriculum online