

Ester Maestre

titulo
(Seleccionar).

EXPERIENCIA LABORAL

-2/2011-5/2011 Supermercados grupo el árbol

Agricultura, ganadería y Pesca Compras Cajero

Murcia la manga del mar menor

Estuve en la caja, de reponedora , limpiadora, panadería, etc

Atención al cliente.

España

-1/2010-7/2010 Bodytone

Administración/Oficina Atención al cliente Subsecretaria

Murcia

Facturación y contabilidad básica de la empresa

Realización de pedidos

Gestión de archivo y base de datos

Desarrolle un curso de formación acerca del programa interno de la empresa.

Recepción de llamadas entrantes y salientes.

España

-1/2008-11/2008 C&A Modas S.L

Otro no especificado Secretariado Dependiente

Murcia

Secretaria administrativa de la tienda y control y arqueo de todas las cajas.

Dependiente en tienda

Recepción de llamadas

Atención al cliente.

España

-9/2006-2/2007 MEGAMAC

Administración/Oficina Tecnología - Bases de Datos Administrativa

Murcia

Dependiente en tienda de productos informáticos y Auxiliar Administrativa.

Gestión de archivo y gestión de base de datos.

Gestiones de calle

Realización de informes.

Facturación de la empresa

Recepción de llamadas entrantes y salientes.

España

-1/2006-7/2006 I.M.E Instituto Murciano de la edificación

Administración/Oficina Arquitectura Administrativa

Murcia

Atención al cliente .

Gestiones de calle .

Recepcion de llamadas entrantes y salientes.

Gestión de archivo y expedientes.



Gestión de base de datos.

España

-7/2003-7/2004 Carrefour atalayas y zaraiche

Consumo Atención al cliente Cajero

Murcia

Estaba en caja cobrando al cliente, y también estuve de reponedora y caja en la sección de perfumería.

Arqueo de caja.

España

FORMACIÓN ACADÉMICA

10/2006

Auxiliar de farmacia

Intervertice

FP1 (Formación Profesional) Ciencias de la Salud

Murcia

España

6/2000

E.S.O

Colegio San Jorge

Graduado Escolar / ESO / Primaria Ciencias Sociales

Murcia

España

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Auxiliar Administrativa Aplicadas a secretarias de Dirección

Administración y Dirección de Empresas

Paquete Office. Y Autocad basico

Ciencias Sociales

Ingles medio

Ingles medio hablado y escrito.

Turismo y Otros Servicios

Ingles medio hablado y escrito.

Profesiones:

Administrativa

Almacenera

Almacenero



Almacenista
Archivera
Archivero
Asistente
Auxiliar
Bases de Datos - Tecnología
Cajera
Cajero
Dependiente
Empleada del hogar
Farmacéutica
Oficinista
Recepcionista
Sanitaria
Secretaria
Secretario
Subsecretaria
Telefonista
Vendedor

IDIOMAS

Alemán

Nivel:Nivel Principiante

Inglés

Nivel:Nivel Intermedio

OBJETIVOS PROFESIONALES

Me gustaría trabajar principalmente como auxiliar de farmacia, en farmacias o parafarmacias.

Dependiente en tiendas de moda, perfumerías

Cajera y/ o Reponedora en hipermercados, supermercados

De secretaria administrativa.

Telefonista.

Cualidades

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Enérgico/a, Flexible, Honesto/a, Organizado/a, Persistente, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Versátil,



Spire Doc.

Free version converting word documents to PDF files, you can only get the first 3 page of PDF file.

Upgrade to Commercial Edition of Spire.Doc <<http://www.e-iceblue.com/Introduce/word-for-net-introduce.html>>.