

Esther Sobrinos Fonseca

titulo Auxiliar administrativo

Administración. He trabajado en diversos ámbitos administrativos desarrollando mis competencias durante 13 años de experiencia laboral. También tengo experiencia en limpieza de oficinas y ayuda a domicilio. Actualmente y tras un periodo de dedicación personal y familiar me reincorporo al trabajo con un gran interés de desarrollar nuevas competencias y habilidades laborales y demostrar mis capacidades, con una gran capacidad de adaptación y motivación.

EXPERIENCIA LABORAL

-7/2017-8/2017 GrupoTesco facility

Limpieza y Mantenimiento Otras (No se especifica) Obrero

Madrid

Limpieza de oficinas.

España

-7/2014-7/2014 Clece

-- Selecciona -- (Seleccionar)

Madrid

Aseo integral de personas mayores, acompañamiento de las tareas rutinarias compras, visitas médicas , y limpieza del hogar.

España

-4/1996-12/2002 B.D.Mail

-- Selecciona -- (Seleccionar)

Madrid

Funciones en el departamento laboral: realización de nóminas, pago de las mismas. Realización de la contratación del personal y altas en la Seguridad Social.

Tramitación de impuestos de la empresa.

Recogida, apertura o reparto de la correspondencia al correspondiente departamento. Control y gestión del material funcible de oficina.

Atención telefónica clientes y proveedores.

España

-2/1990-6/1995 Meydis

-- Selecciona -- (Seleccionar)

Madrid

Funciones en el departamento de contabilidad: realización de la facturación de la empresa y control del movimientos bancarios.

Funciones en el departamento laboral: realización y emisión de nóminas, pago de las mismas.

Realización de la contratación del personal y altas en la Seguridad Social.

Tramitación de impuestos de la empresa.

España

-10/1989-12/1989 Canal de Isabel II

Otro no especificado Administración Administrativo

Madrid



Grabación de datos y realización de facturas.
España

-10/1988-12/1988 Diario 16

Comunicación/Imagen y sonido Administración Administrativo

Madrid

Atención telefónica y control de la agenda del director del periódico.

España

-6/1988-9/1988 Iquinosa y otras empresas de trabajo temporal

-- Selecciona -- (Seleccionar)

Madrid

Operaria en cadena de montaje, manipulado y picking de productos farmacéuticos.

España

FORMACIÓN ACADÉMICA

6/1988

Formación profesional grado medio

IES Alonso

FP1 (Formación Profesional) Administración y Dirección de Empresas

Auxiliar administrativo

Madrid

España

Profesiones:

Administrativa

Almacenera

Almacenero

Almacenista

Cajero

Conductor

Conserje

Dependiente

Empleado

Obrero

Oficinista

Ordenanza

Portera

Recepcionista

Telefonista

IDIOMAS



Inglés

Nivel:Nivel Intermedio

OBJETIVOS PROFESIONALES

Establecer y consolidarme en una empresa donde poder aplicar mi experiencia y mis conocimientos a la vez que me permita desarrollarme profesionalmente.
Superar retos y metas que me permitan brindar lo mejor de mi en el ámbito profesional y que me ayuden a mejorar en el aspecto personal.

Resultados y Logros

Demostrarme a mi misma que tengo mucha capacidad de adaptarme a distintas circunstancias y capacidad para poder

Cualidades

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a,

Aficiones

Astrología, Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cocinar, Esquí/Deportes de invierno, Ir de Compras, Jardinería, Montañismo, Música Dance/Electrónica, Música Variada, Naturaleza, Ópera/Música Clásica, Senderismo/Acampadas, Viajar/Turismo,

Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: No

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: No

Información Adicional:

Competencias:

Gestión de la atención telefónica de la empresa.

Escucha activa y empatía con el cliente o el proveedor.

Capacidad organización y buena gestión de los espacios de trabajo.

Trabajo metódico y riguroso.

Agilidad en procesamiento de textos y mecanografía de nivel alto.

Conocimientos contables y laborales.



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>>.