

LCAP55



## titulo Auxiliar de Seguridad

Seguridad - Vigilancia. Auxiliar de Seguridad con experiencia en control de accesos y servicios de conserjería, recepción y administración, tanto en empresas públicas como privadas.

## EXPERIENCIA LABORAL

-7/2004-1/2011 Servicios Auxiliares, S.L.

Seguridad/Vigilancia Seguridad - Vigilancia Conserje

Alicante

Conserje.Recepcionista.

Registros de entradas y salidas del personal, clientes, proveedores, mercancías y vehículos.

Comprobación de instalaciones, maquinaria y equipos. Recepción, atención y orientación a usuarios.

Aviso telefónico de llegada de visitas y acompañamiento. Recogida y entrega de materiales, mensajería, correspondencia y paquetería. Tareas de apoyo administrativo. Administración de juegos de llaves asignados. Control de tránsito interno, mercancías, descargas y pesajes en báscula industrial.

Mantenimiento básico del Departamento de Conserjería Recepción. Activación y desactivación del sistema de iluminación y del sistema de climatización. Gestión de la alarma contra incendios. Supervisión de trabajos de proveedores externos. Comunicación de incidencias a la dirección de la empresa.

España

## FORMACIÓN ACADÉMICA

6/1986

Técnico de Empresas y Actividades Turísticas.

Escuela Provincial de Turismo

Diplomado Turismo y Otros Servicios

Inglés, Francés, Contabilidad, Historia del Arte, Geografía, Derecho Administrativo y Laboral, Economía, Estadística, Gestión de Hoteles, Gestión de Agencias de Viajes, Marketing.

Alicante

España

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso de Inglés Atención al público.



Curso de Inglés de 206 horas realizado en el año 2004.

Administración y Dirección de Empresas

Curso de Inglés de 206 horas realizado en el año 2004.

### Curso de Inglés Gestión Comercial

Curso de Inglés Comercial de 210 horas realizado en el año 2013.

Administración y Dirección de Empresas

Curso de Inglés Comercial de 210 horas realizado en el año 2013.

## Profesiones:

Administrativo en Alicante Valencia Murcia-Redacción de escritos.

-Mecanografía 300 p.p.m.

-Grabación de Datos.

-Archivo de documentación.

-Gestión de correspondencia.

-Atención telefónica y presencial.

Conserje en Alicante Almeria Granada-Atención presencial y telefónica a clientes, proveedores y público en general.

Oficinista en Alicante Albacete Castellón- Atención telefónica y presencial a usuarios.

- Redacción de escritos.

- Confección de albaranes.

- Ordenografía 300 p.p.m.

- Introducción de datos en el ordenador.

- Archivo y clasificación de documentos.

- Gestión del correo.

Ordenanza en Alicante Murcia Almería- Atención presencial a visitantes.

- Realización de fotocopias y faxes.

- Gestión del archivo.

- Distribución de la correspondencia.

Portero en Alicante Granada Albacete- Atención presencial y telefónica a visitantes.

Recepcionista en Alicante Valencia Castellón- Recepción, atención, acogida y orientación a visitantes.

- Aviso telefónico de llegada de visitas y acompañamiento.

- Tareas de apoyo administrativo.

- Reparto de documentación.

- Revisión periódica de dependencias.

- Mantenimiento básico del Departamento.

- Supervisión de trabajos de proveedores externos.

## CAPACIDADES

### CAPACIDADES Y APTITUDES PERSONALES

Atención al cliente

Agradable , serio , respetuoso , formal , justo.

Capacidad adquirida en España

### CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES

Administración

Sociable , colaborador , conciliador , comunicativo , entregado.

Capacidad adquirida en España



## CAPACIDADES Y APTITUDES ORGANIZATIVAS

Administraciones Públicas

Ordenado , organizado , minucioso , constante , discreto.

Capacidad adquirida en España

## **IDIOMAS**

### Francés

Nivel:Nivel Intermedio

Título:Certificado Ciclo Elemental de Francés.

### Inglés

Nivel:Nivel Intermedio

Título:Certificado Segundo Curso de Inglés.

## **OBJETIVOS PROFESIONALES**

Aprender y progresar a nivel personal y profesional, trabajando en actividades de atención al público.

## **Cualidades**

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a,

## **Aficiones**

Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cine/Películas, Fútbol/Rugby, Gimnasio/Aerobic, Música Variada, Naturaleza, Ópera/Música Clásica, Ordenadores/Internet, Viajar/Turismo,

## **Disponibilidad**

Estoy dispuesto a viajar: Si

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: Si

## **Información Adicional:**

Tengo experiencia en el sector público de Auxiliar Administrativo, Ordenanza, Auxiliar de Información y Notificador en los siguientes organismos Ayuntamiento de Elche, Oficina de Marcas y Patentes O.A.M.I. de Alicante, Catastro de Alicante, Ayuntamiento de Alicante, Delegación Territorial de Educación de Alicante, Ayuntamiento de Aspe, Centro de Disminuidos Psíquicos de la Generalitat Valenciana de Villena, Centro de la Tercera Edad de Villena.

Tengo experiencia en el sector privado de Auxiliar Administrativo, Operario de Producción, Técnico de Calidad, Controlador, Conserje y Recepcionista en las siguientes empresas Transportes Gerposa de Alicante, Slancar, S.L. de Novelda, Preciplastic, S.A. de Aspe, I.P.P., S.A. de Aspe, Edificio de Oficinas de



# 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>>.