

Catia Sofia Monteiro Alves

titulo
Administración.

EXPERIENCIA LABORAL

-2/2007-8/2007 Piema,s.l.

Construcción y Extracción Administración

Auxiliar administrativo: hacer presupuestos, albaranes, facturas,etc

FORMACIÓN ACADÉMICA

5/0

Técnico Superior de Administración y Finanzas

Cursando: FP3 / Grado Superior Administración y Dirección de Empresas

IES RICARDO MELLA

VIGO

PONTEVEDRA

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso Práctico de Contabilidad y Análisis de Balances

Administración y Dirección de Empresas

Curso de Inglés cursado en Malta

Comunicación

Curso de Inglés Comercial

Administración y Dirección de Empresas

IDIOMAS

Español

Nivel:Nivel Avanzado

Portugués

Nivel:Nivel Avanzado

Gallego

Nivel:Nivel Avanzado

Inglés



Nivel:Nivel Avanzado

OBJETIVOS PROFESIONALES

Mis objetivos laborales son: poder trabajar como administrativa en una empresa o en un banco o caja de ahorros.

Cualidades

Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Honesto/a, Organizado/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a,

Aficiones

Bailar, Gimnasio/Aerobic, Literatura/Historia, Música Latina, Ordenadores/Internet, 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

