

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://GeovannaSorroza.micvweb.com>

Ciudad: barcelona CP: 08042(barcelona) País: España

EXPERIENCIA:

3/2005 - 7/2005 Empresa: Corte ingles

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Organizar archivos, atención al cliente, introducción de facturas, pedidos, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-2006 auxiliar administrativo

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Stucom Centro de estudios/ barcelona/ barcelona

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)

Nivel: Nivel Intermedio

Conocimientos: Aplicaciones empresariales (SAP, Contawin,...)

Programa de gestión SP

contaplus, factura plus, nomina plus

Nivel: Nivel Principiante

Conocimientos: Sistemas operativos (Windows, Mac,..)

Nivel: Nivel Principiante

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Trabajar como administrativa realizando atención directa con el cliente en empresas del sector servicios.

CUALIDADES:

Adaptable, Colaborador, Decidido/a, Eficiente, Honesto/a, Imaginativo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable

INTERESES:

Bailar, Deportes de Agua, Música Latina

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/GeovannaSorroza>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
