- ANÓNIMO
Dirección web: http://AnaRubio.micvweb.com
Ciudad: BETERA CP: 46117(VALENCIA) País: España

EXPERIENCIA:

2/2000 - 7/2002 Empresa: PERIS TORRES
Sector Empresarial: Educacion
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Empresa dedicada al sector de la enseñanza privada con titulaciones oficiales en diseño.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA.- Funciones
Gestiones administrativas.
Recepción de centralita y atención al público
Información y orientación sobre los cursos impartidos en el centro
Gestión de todas las funciones académicas tales como actas oficiales, becas emisión de notas, matriculación del alumnado y uso y manejo del programa GESCEN proporcionado por la Consellería para todos los centros docentes
Encargada de la biblioteca del centro
Gestiones de notarías y de bancos
Emisión de remesas, cobro de recibos y archivo de facturas

Ciudad: Valencia País: España

11/2003 - 12/2004 Empresa: CARREFOUR S.A
Sector Empresarial: Consumo
Area Profesional:Atención al cliente
Descripción del puesto: Empresa dedicada al sector servicios, comercio.
CAMPAÑA NAVIDEÑA .- Funciones
Responsable del stand de perfumería.
Atención al público, venta y cobro de perfumes.

GENERAL TEXTIL.- Funciones
Responsable de los probadores
Atención al cliente
Alarmar prendas
Compostura de los bajos de los pantalones.
Cajera.

Ciudad: Paterna País: España

4/2005 - 10/2005 Empresa: DAIKIN AC SPAIN
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Sustitución por baja materna

Empresa dedicada al sector de la climatización

AUXILIAR ADMINISTRATIVA RECEPCION Funciones
Gestiones administrativas.
Recepción de centralita 8 líneas

Atención al público
Archivo de toda la documentación
Control y pedido del material de oficina.
Proceso y tramitación de pedidos de proveedores

Ciudad: Valencia País: España

11/2005 - 2/2006 Empresa: VALORIA FACILITIES S.A.U
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: - Empresa dedicada a sector del mantenimiento integral y servicios
AUXILIAR ADMINISTRATIVA.- Funciones
Gestiones administrativas, Recepción y atención de centralita
Recepción de facturas y cotejo de las mismas con sus órdenes de mantenimiento
Archivo de toda la documentación y envío de valija
Pedidos de material para todas las obras de mantenimiento que tenemos en Concurso público

Ciudad: Valencia País: España

2/2006 - 9/2011 Empresa: DAIKIN AC SPAIN (http://www.daikin.es)
Sector Empresarial: Otro no especificado
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: - Empresa dedicada al sector de la climatización
AUXILIAR ADMINISTRATIVA.- Funciones
Todas las gestiones administrativas de la empresa.
Tramitación de pedidos y atención a proveedores
Logística Coordinación de entrega de mercancía, entre
transporte y clientes.
Recepción de centralita 8 líneas
Atención al público
Gestión de duplicados de facturas y albaranes
Notas de gastos
Archivo general documentación facturas pedidos
Control y pedido del material de oficina.
entre Abril del 2009 y Agosto 2009 combinado DAIKIN Y CORTE INGLES
Promoción como comercial de venta de A. Acond. en el Corte Ingles
de C Colon
- Venta máquinas A Acond.
- Atención al cliente
- Valoración para presupuestar máquinas de A A

Ciudad: Valencia País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1995GRADUADO ESCOLAR (E.G.B)
Otro no especificado
Otra no especifiada

Centro: COLEGIO PUBLICO COMUNIDAD VALENCIANA
Ciudad: VALENCIA (España)

6-1997GRADUADO EN LA E.S.O
Graduado Escolar / ESO / Primaria

Ciencias Sociales

Centro: JUAN XXIII
Ciudad: BURJASSOT (España)

6-19981º BACHILLERATO
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria
Ciencias Sociales

Centro: JUAN XXIII
Ciudad: BURJASSOT (España)

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio
Comentarios:

Idioma: FrancésNivel: Nivel Principiante
Comentarios:

Idioma: ValencianoNivel: Nivel Avanzado
Comentarios:

Idioma: EspañolNivel: Nivel Profesional
Comentarios:

INFORMÁTICA:

Conocimientos:Aplicaciones empresariales (SAP, Contawin,…)

Nivel: Nivel Profesional

Conocimientos:Ofimatica (Word, Excell,…)

Nivel: Nivel Profesional

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

Nivel: Nivel Profesional

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Facilidad de comunicación, responsable, capacidad de rápido aprendizaje, trabajadora, con iniciativa, ordenada, activa, valora el trabajo en equipo, buena presencia e incorporación inmediata.

CUALIDADES:

Adaptable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a,

Fiable, Honesto/a, Imaginativo/a, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Carreras de Motos, Cine/Películas, Coches/Motos, Esquí/Deportes de invierno, Gimnasio/Aerobic, Música Variada, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Tenis/Paddel, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http:\\www.micvweb.com\AnaRubio

- ANÓNIMO

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