

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://carmen1143.micvweb.com>

Ciudad: Madrid CP: 28038(Madrid) País: España

---

### EXPERIENCIA:

4/1993 - 6/1993 Empresa: ALCAMPO

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: EN PRÁCTICAS Introducción de datos, envío de fax, revisión de datos.

Ciudad: Madrid País: España

-----

9/1993 - 4/1996 Empresa: CONTINENTE

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: FUNCIONES Cobro de artículos por caja, atención al cliente, reposición de mercancía, arqueo de caja

Ciudad: Madrid País: España

-----

5/1996 - 6/1996 Empresa: CLUB DE PRENSA

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: FUNCIONES Realización de documentos, atención telefónica, correo

Ciudad: Madrid País: España

-----

3/1998 - 9/1998 Empresa: CAFES CANGURO

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: FUNCIONES Realización de documentos, modificación de bases de datos, atención telefónica, manejo de semicentralita, recepción de correo .

Ciudad: Madrid País: España

-----

3/1999 - 12/1999 Empresa: INST. NACION. DE ESTADISTICA

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: FUNCIONES Gestión documental, introducción de datos en base de datos, correo, atención telefónica.

Ciudad: Madrid País: España

-----

4/2000 - 6/2000 Empresa: SAMAR

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: FUNCIONES Archivo, atención telefónica, documentación .

Ciudad: Madrid País: España

-----

9/2000 - 6/2007 Empresa: CLIVENSA

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: FUNCIONES Facturación facturaplus , realización de documentos y presupuestos word, excell , archivo, atención telefónica, manejo de semicentralita, recepción, cotejo y catalogado de mercancías

Ciudad: Madrid País: España

-----  
1/2008 - 6/2014 Empresa: CLIMASER, S.L.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: FUNCIONES Facturación facturaplus , apoyo contable contaplus , realización de documentos y presupuestos word, excell , creación y modificación de bases de datos access , gestiones telemáticas, archivo, envío de documentación y seguimiento, atención telefónica, manejo de semicentralita, recepción, cotejo y catalogado de mercancías

LOGROS Mejora en la elaboración de documentos, estandarización del proceso de archivo y recepción de mercancías, elaboración de bases de datos que utilizó toda la empresa.

Ciudad: Madrid País: España  
-----

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

9-1993FP II Técnico Especialista administrativo

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Contabilidad con soporte informático, Mecanografía, Gestión administrativa, Matemáticas comerciales, etc .

Centro: I.F.P. VALLECAS II

Ciudad: Madrid (Antártida)  
-----

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Contabilidad General 60 horas

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Fundación confemetal

Información adicional: Estudio a distancia de 60 horas sobre la nueva contabilidad.  
-----

Administrativo Contable

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Ofizzia

Información adicional: Curso a través del INEM de 350 horas, con word, excell, access, windows, contabilidad con soporte informático .  
-----

Administración

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Nueva Castilla

Información adicional: Curso a través del INEM de 540 horas, con word, excell, dbase, windows, contabilidad, gestión documental, ortografía, mecanografía .  
-----

Técnico en Microinformática

Informática y nuevas tecnologías

Información adicional: Curso de la Comunidad de Madrid de 500 horas, con programas bajo MSDOS, C , y búsqueda activa de empleo.  
-----

Prevención riesgos laborales en oficinas  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: A distancia 4 horas

---

Ingles  
Genérica no específica  
Centro de Estudios: Academia Atlas  
Información adicional: Desde el 2013 recibo acudo a clases de inglés, nivel medio.

---

### **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio  
Comentarios: Estudio inglés en la academia desde septiembre de 2013.  
Centro de Estudios: Academia Atlas

---

### **INFORMÁTICA:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio  
Comentarios: Estudio inglés en la academia desde septiembre de 2013.  
Centro de Estudios: Academia Atlas

---

---

### **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Un trabajo acorde con mis conocimientos y experiencia, en un ambiente de trabajo agradable, respetuoso y de apoyo y colaboración.

---

### **LOGROS Y RESULTADOS:**

Mis conocimientos del paquete office agilizaron y mejoraron la elaboración y envío de documentos  
Estandaricé y catalogue el proceso de archivo de documentos y recepción de mercancías.  
Introduje y cree una base de datos de aviso que utilizó toda la empresa.

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Organizado/a, Responsable, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

---

### **INTERESES:**

Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cine/Películas, Gimnasio/Aerobic, Música Variada

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Links relacionados: <http://http://www.climasersl.es>

Dirección web: <http://www.micvweb.com/carmen1143>

---

- ANÓNIMO

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

---