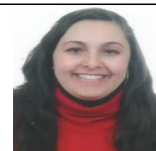


- ANÓNIMODirección web: <http://esperanzacm77.micvweb.com>

Ciudad: Mairena del Aljarafe CP: 41927(Sevilla) País: España

**EXPERIENCIA:**

7/2000 - 8/2001 Empresa: SUPERMERCADOS MARCIAL S.L.Descripción del puesto: CAJERA - VENTA AL MAYOR: Reposición y mantenimiento del almacén, cobro a clientes y arqueo de caja. Dependienta en turnos rotativos en la sección de Frutería y en la tienda de Tabacos.

9/2001 - 9/2003 Empresa: HOTEL TENERIFE PLAZA S.A.Descripción del puesto: FACTURACIÓN - ATENCIÓN AL CLIENTE: Atención a clientes, grabación de datos en el sistema informático, cobro de bebidas, arqueo de caja, control de stocks material de oficina .

1/2004 - 12/2004 Empresa: ESCUELA DE BAILE MARÍA BAEZADescripción del puesto: COORDINADORA JEFA: Recepción y administración del centro, control de stocks, contabilidad, pago a trabajadores, coordinación de actividades, facturación, matriculaciones...

5/2006 - 1/2008 Empresa: ATLAS SERVICIOS EMPRESARIALESDescripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVA: facturación y contabilidad mediante el programa Séneca y tareas propias de la secretaría de los colegios públicos etc...

2/2008 - 8/2008 Empresa: MANUEL FERNÁNDEZ CALVODescripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVA: control de gastos, realización de presupuestos, pedidos y facturas relacionados con la compra-venta de puertas de madera y sus accesorios, liquidación de comisiones etc...

9/2008 - 12/2008 Empresa: SLOPPY JOES Descripción del puesto: CAJERA: Atención telefónica, recepción de pedidos, dependienta de bar servicio de bebidas , cobros y arqueo de caja.

1/2009 - 7/2009 Empresa: UNIDAD EDITORIAL S.A.Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVA: Realización y tramitación de órdenes, presupuestos y contratos de publicidad, paginación y facturación de anuncios publicitarios, envío de comprobantes y tarifas y tareas administrativas varias.

9/2009 - 6/2010 Empresa: HAICA COMPLEMENTOSDescripción del puesto: DEPENDIENTA: Atención telefónica y personal, cobro y arqueo de caja, reposición y etiquetado de la mercancía, realización de inventarios, organización y limpieza de la tienda.

10/2010 - 6/2011 Empresa: COVERTEL COMUNICACIONESDescripción del puesto: TELEOPERADORA: Emisión de llamadas a empresas y particulares para informar de las promociones sobre telefonía móvil y fija, con

ADSL, de la compañía Vodafone, alternando dicha campaña con la de Gas Natural Fenosa.

4/2013 - 6/2013 Empresa: ATC CONSULTORES Descripción del puesto: CONTABLE: Contabilidad y recursos humanos

7/2013 - 12/2013 Empresa: UNIQUE INTERIM ETT Descripción del puesto: TELEOPERADORA & BACK UP RECEPCIÓN: Emisión de llamadas a clientes residenciales para informar de las promociones de Gas Natural Fenosa. Tareas propias de Recepción/Administración gestión de entrada y salida de documentos, partes y justificantes del personal laboral y material de oficina, control de llaves, gestión de reserva de salas, atención telefónica mediante centralita...

10/2013 - 11/2013 Empresa: TRANSCOM WORLDWIDE SPAIN Descripción del puesto: TELEOPERADORA: Emisión de llamadas a clientes movistar para ofrecerle los productos de "Disfruta y Ahorra" sobre descuentos y devoluciones en

2/2014 - 3/2014 Empresa: MANPOWER TEAM ETT
Sector Empresarial: Recursos Humanos
Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética
Descripción del puesto: TELEOPERADORA - ATENCIÓN AL PACIENTE: Emisión y recepción de llamadas de pacientes con Oxigenoterapia concentradores de oxígeno líquido y gaseoso y Terapias Respiratorias apnea del sueño
Ciudad: SEVILLA País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-1999 MAGISTERIO ESPECIALIDAD EDUCACIÓN FÍSICA
Diplomado
Educación

Centro: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Ciudad: SEVILLA (España)

6-2013 TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FP3 / Grado Superior
Administración y Dirección de Empresas

Centro: I.E.S. LOS VIVEROS
Ciudad: SEVILLA

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

MARKETING Y TÉCNICAS DE VENTA - 36H
Marketing
Centro de Estudios: TELEPERFORMANCE SEVILLA

EXPERTO EN GESTIÓN DE SALARIOS Y SEGUROS SOCIALES - 319H
Recursos Humanos

Centro de Estudios: PORZUNA 21 - MAIRENA DEL ALJARAFE

ADMINISTRATIVO CONTABLE - 949H

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE GINES

SIMULACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS - 65H

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: PORZUNA 21 - MAIRENA DEL ALJARAFE

Título: INGLÉS GESTIÓN COMERCIAL A2 - B1 - 210H

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Me gustaría encontrar un puesto de trabajo estable a jornada completa dentro del área de la Administración e incluso ser jefa de un equipo de personas.

CUALIDADES:

Cariñoso/a, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Persuasivo/a, Preciso/a, Responsable, Sensible, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Deportes de Agua, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Música Variada, Naturaleza, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/esperanzacm77>

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/1048581.DOC>

- ANÓNIMO

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