

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

Ciudad: Alcalá de Guadaíra CP: 41500(Sevilla) País: España

**EXPERIENCIA:**

/ - / Empresa: Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira Descripción del puesto: Funciones de auxiliar administrativa, archivo de documentos, asistencia a los concejales, preparación de reuniones con levantamiento de acta, preparación de todo tipo de documentos, preparación de visitas, organización de reuniones y grupos de trabajo. Poseo el certificado de profesionalidad en gestiones administrativa.

Ciudad: ALCALÁ DE GUADAÍRA País: España

8/2006 - 11/2011 Empresa: Ministerio de Justicia Area Profesional:Administraciones Públicas Descripción del puesto: Auxilio judicial con funciones de auxiliar administrativa, UPAD, elaboración y archivo de documentos, asistencia y control en Sala de juicios, diligencias de calle, preparación y recogida del correo, toma de declaraciones en funciones de guardia, atención al público telefónica y presencial, manejo de Intranet e Inforeg 4 tramitando en Registro Civil, introducción y manejo de base de datos y tramitación en red informática interna.

Ciudad: Lora del Río País: España

7/2015 - 6/2017 Empresa: Administración local Area Profesional:Administraciones Públicas Descripción del puesto: Técnica Auxiliar Administrativa en las oficinas de Ayuntamiento, tramitación de documentos, manejo de intranet y programas informáticos red interna, introducción en base de datos, atención al público telefónica y presencial, elaboración de documentos.

Ciudad: Alcalá de Guadaíra País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2022Acreditación Profesional en Gestiones Administrativas

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

Manejo de aplicaciones informáticas en Admón. Pública y aplicaciones internas de base de datos y tramitación

Centro: Delegación de Educación

Ciudad: Sevilla (España)

6-2023Conserje/Recepcionista

Otro no especificado

Otra no especificada

Funciones de Conserje tanto privado como público, atención al cliente y manejo de ofimática

Centro: Cámara de Comercio

Ciudad: Sevilla (España)

8-2023Recepcionista para Centro Médico

Otro no especificado

Otra no especificada

Atención al público, tramitación de documentos

Centro: Cámara de Comercio

Ciudad: Sevilla (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Recepcionista Centro Médico

Otra no especificada

Centro de Estudios: Cámara de Comercio

Información adicional: Atención al público, ofimática, base de datos, manejo de programas informáticos en red

Conserje/Recepcionista

Otra no especificada

Centro de Estudios: Cámara de Comercio

Información adicional: Atención al público, manejo de ofimática, funciones de Conserje

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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