

**- ANÓNIMO**Dirección web: <http://gadian23.micvweb.com>

Ciudad: Cádiz CP: 11009(CADIZ) País: España

**EXPERIENCIA:**

/1999 - /2000 Empresa: Perfumerías Cádiz Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética  
Descripción del puesto: Atención al público y cajera  
Ciudad: Cádiz País: España

/2002 - /2005 Empresa: Supermercados Día Descripción del puesto: Atención al público, cajera y reponedora  
Ciudad: Algeciras País: España

/2011 - /2011 Empresa: Supermercados Mercadona Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética  
Descripción del puesto: Atención al público, cajera. Sección charcutería  
Ciudad: Cádiz País: España

/2011 - /2011 Empresa: Eulen Ciudad: Cádiz País: España

/2011 - /2013 Empresa: Juguetería Gorofe Descripción del puesto: Atención al público, cajera y ventas  
Ciudad: Cádiz País: España

/2013 - /2013 Empresa: Supermercados Carrefour Descripción del puesto: Atención al público, cajera y reponedora  
Ciudad: Cádiz País: España

/2016 - /2016 Empresa: Preventiva Seguros Descripción del puesto: Recuperadora de pólizas de seguros  
Ciudad: Cádiz País: España

/2016 - /2016 Empresa: Bar Mojito Ciudad: Cádiz País: España

/2016 - /2022 Empresa: Guillermo Pascual Sánchez Gijón Descripción del puesto: Atención al público, camarera con funciones de encargada en distintos bares de dicha empresa  
Ciudad: Cádiz País: España

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-1997FP1 Administrativo y comercial

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Colegio María Auxiliadora

Ciudad: Cádiz (España)

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Curso Secretariado de Dirección 320 h.

Administración y Dirección de Empresas

Información adicional: - Técnicas relacionales de secretariado de dirección

- Introducción a la economía de la empresa
  - Aspectos prácticos del derecho empresarial
  - Protocolo interempresarial e institucional
  - Presentaciones gráficas
  - Orientación e información profesional
  - Prevención de riesgos laborales
- 

Curso Universitario de especialización en Administrativo

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Universidad Europea Miguel de Cervantes.

Información adicional: conocimientos acerca de cómo se lleva a cabo el trabajo realizado por un auxiliar administrativo preparándole para realizar una gran variedad de funciones, como actualización, registro y almacenamiento de información, archivado, tratamiento de textos, atención al público, gestión del correo po

-----

CURSO ADMINISTRATIVO SANITARIO

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Carpe Diem

Información adicional: - El procedimiento Administrativo

- El acto Administrativo
  - La revisión de los Actos Administrativos y sus recursos
  - El Sistema de Seguridad Social
  - Asistencia Sanitaria
  - Los contratos Administrativos y contratos privados
  - El usuario del sistema Nacional de salud. Derechos y Deberes
  - Do
- 

---

## ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/gadian23>

---

- ANÓNIMO

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

---