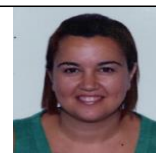


- ANÓNIMO

Dirección web: http://belen_sanchez_diaz.micvweb.com

Ciudad: MASPALOMAS CP: 35100(GRAN CANARIA) País: España



EXPERIENCIA:

8/2006 - 3/2010 Empresa: COMERCIAL GORDILLO

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: Trabaje como auxiliar administrativa. Mis funciones eran realizar los pedidos, realizar la recepción de mercancías. Confeccionar los albaranes y las correspondientes facturas.

Ciudad: MASPALOMAS País: España

3/2012 - 1/2015 Empresa: COMERCIAL GORDILLO,S.L.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: Trabaje como auxiliar administrativa. Mis funciones eran realizar los pedidos, realizar la recepción de mercancías. Confeccionar los albaranes y las correspondientes facturas.

Ciudad: MASPALOMAS País: España

11/2015 - 12/2015 Empresa: HOTEL PLAYA DEL INGLES

Sector Empresarial: Compras

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: REALIZAR LOS PEDIDOS A LOS DISTINTOS PROVEEDORES PARA LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DEL HOTEL PARA ASI DISTRIBUIR LA MERCANCIA QUE NECESITAN TODOS LOS DEPARTAMENTOS.DAR ENTRADA A LOS ALBARANES Y A LAS FACTURAS

Ciudad: MASPALOMAS País: España

8/2016 - 9/2017 Empresa: BBVA Area Profesional:Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Asesoramiento y atención al cliente, cajera del banco

Ciudad: LAS PALMAS País: España

10/2017 - 4/2018 Empresa: SIMMIS MODA, S.L.

Sector Empresarial: Atención al cliente

Descripción del puesto: Organizar el departamento de compras y ventas. Atención a proveedores con los pagos. Controlar todos los organismo oficiales. Control de bancos y tesorería. Contabilidad de la empresa

Ciudad: MOGAN País: España

5/2018 - 7/2018 Empresa: BBVA

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Asesoramiento y atención al cliente. Cajera del banco

Ciudad: MASPALOMAS País: España

7/2018 - 12/2018 Empresa: Colyram

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Construcción, Industria y Mantenimiento

Descripción del puesto: Atención al cliente, realización de presupuestos, cobrar facturas, conciliar bancos

Ciudad: maspalomas País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2000FP11 ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Centro: OSCUS

Ciudad: LAS PALMAS (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

EXCEL 2007

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: E-FORM

Información adicional: MANEJAR EL EXCEL DE MANERA MAS LIGERA, APRENDIENDO LAS DIFERENTES FORMULAS.

DIRECCION Y PRODUCCION EN COCINAS

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: ESCUELA DE HOSTELERIA Y TURIS,P

Información adicional: COMO DIRIJIR UNA COCINA Y SUS DISTINTAS BRIGADAS.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: ESCULA DE ADULTO DE MASPALOMAS

Título: CURSO DE ATENCION AL CLIENTE

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: ESCULA DE ADULTO DE MASPALOMAS

Título: CURSO DE ATENCION AL CLIENTE

OBJETIVOS PROFESIONALES:

ME GUSTARIA PERTENECER A UNA EMPRESA DONDE PUEDA DESARROLLAR MIS CONOCIMIENTOS Y A LA VEZ PUEDA AMPLIARLOS.

CUALIDADES:

Comprometido/a, Flexible, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Música Alternativa, 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/belen_sanchez_diaz

- ANÓNIMO

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