

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Coslada CP: 28823(Madrid) País: España

EXPERIENCIA:

2/2000 - 3/2002 Empresa: CHOICES

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: - Manipulación de mercancía.

- Preparación de pedidos.

6/2002 - 7/2004 Empresa: HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: - Tareas administrativas derivadas de las consultas externas del hospital.

- Atención telefónica.

- Recepción de pacientes.

Ciudad: Madrid País: España

8/2004 - 8/2007 Empresa: MRW LOGISTICA

Sector Empresarial: Almacenaje/Logística

Area Profesional:Logística - Distribución

Descripción del puesto: DEPARTAMENTO ALMACEN

- Descarga, manipulación y ubicación de la mercancía

- Control de calidad de la misma.

- Preparación de pedidos, así como el punteo y revisión de la mercancía antes del envío, embalado y etiquetado de los mismos.

- Clasificación de las distintas rutas, ensacando y trameando todas las salidas.

- Inventarios físicos e informáticos.

Ciudad: Madrid País: España

9/2007 - 10/2008 Empresa: MRW LOGISTICA

Sector Empresarial: Almacenaje/Logística

Area Profesional:Logística - Distribución

Descripción del puesto: DEPARTAMENTO TELEMARKETING

- Emisión y recepción de llamadas.

- Seguimiento de pedidos de todos los clientes que tengan envíos en distribución.

- Grabación de pedidos, revisión y verificación del fichero que nos envía el cliente.

- Envíos de infos y gestiones con franquicia cuando tenemos incidencias.

- Gestión de pérdidas.

- Coordinación de recogidas y entregas de mercancía.

Ciudad: Madrid País: España

11/2008 - 4/2011 Empresa: MRW LOGISTICA
Sector Empresarial: Almacenaje/Logística
Area Profesional:Logística - Distribución
Descripción del puesto: DEPARTAMENTO CUENTAS ADMINISTRATIVO

- Atención y servicio al cliente, dando soporte a sus demandas y coordinando con los diferentes departamentos implicados.
- Procesamiento de pedidos e impresión de etiquetas.
- Realización de inventarios.
- Resolución de incidencias.
- Atención y servicio a las franquicias para facilitar y / o solucionar las incidencias surgidas con los envíos.
- Seguimiento de entradas y stock de mercancía informáticamente.
- Coordinación general de salidas con almacén.

Ciudad: Madrid País: España

5/2011 - 12/2011 Empresa: MRW LOGISTICA
Sector Empresarial: Almacenaje/Logística
Area Profesional:Logística - Distribución
Descripción del puesto: DEPARTAMENTO LOGISTICA INVERSA

- Recepción y control diario de aquellos envíos no entregados o devueltos por el cliente.
- Verificación del contenido de cada devolución.
- Informatizar las devoluciones.
- Clasificación de la mercancía para su posterior ubicación.
- Procesamiento informático de dichas devoluciones.

Ciudad: Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1980AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FP1 (Formación Profesional)

Otra no especificada

Funciones básicas de un auxiliar administrativo

Centro: LOPEZ VICUÑA

Ciudad: Madrid (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

CURSO DE CONTAPLUS

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: ACADEMIA CARLOS III

Información adicional: CONTABILIDAD POR ORDENADOR

OBJETIVOS PROFESIONALES:

A ser posible me gustaría seguir aprendiendo en el sector logístico, pues aparte de ser en el que más conocimientos tengo he de decir que me gusta.

Pero dado que tengo facilidad y me gusta aprender nuevas tareas, estoy abierta a desarrollar cualquier otra profesión.

CUALIDADES:

Comprometido/a, Eficiente, Entregado/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Tenaz, Trabajador/a

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/1202141.DOC>

- ANÓNIMO

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