

Curriculum nº1230737

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

Ciudad: Galdakao CP: 48960(Vizcaya) País: España

EXPERIENCIA:

7/2006 - 12/2011 Empresa: Eulen Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: Realización y recepción de llamadas.

Gestión de correo electrónico y archivos.

Grabación de datos en Excel.

Gestión y seguimiento de incidencias.

Gestión de agendas.

Ciudad: Bilbao País: España

1/2012 - 3/2017 Empresa: Ombuds Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: Realización y recepción de llamadas.

Gestión de correo electrónico y archivos.

Grabación de datos en Excel.

Gestión y seguimiento de incidencias.

Gestión de agendas.

Ciudad: Bilbao País: España

3/2023 - 3/2023 Empresa: GarbaldiDescripción del puesto: Limpieza en Hospital realizando tareas de limpieza en planta, UCI, urgencias, psiquiatría .

Ciudad: Galdakao País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1990Técnico auxiliar administrativo

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Gestión administrativa

Centro: Ocharan

Ciudad: Bilbao (España)

6-2018Actividades de gestión administrativa

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

Realizar la gestión administrativa de tesorería.

Efectuar las actividades de apoyo de Recursos Humanos.

Realizar registro contable.

Gestión de archivos en soporte convencional e informático.

Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información de la documentación

Centro: Meatze

Ciudad: Barakaldo (España)

6-2019Actividades administrativas en la relación con el cliente

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
Introducción de datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
Gestión de archivos en soporte convencional e informático.
Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
Centro: Meatze
Ciudad: Barakaldo (España)

6-2022ADGD208 Gestión Integrada de Recursos Humanos
FP1 (Formación Profesional)
Administración y Dirección de Empresas
Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
Administrar los sistemas de información y archivos en soporte convencional e informático.
Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
Centro: CIFP Txurdinaga LHII
Ciudad: Txurdinaga (España)

1-2023SSCM0108 limpieza mobiliario y superficies en edificios y locales
FP1 (Formación Profesional)
Administración y Dirección de Empresas
Limpieza en edificios y locales
Centro: IFAP
Ciudad: Basauri (España)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

Curriculum nº1230737
Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
