

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Puerto de Sagunto CP: 46520(Valecia) País: España

EXPERIENCIA:

10/1998 - 9/2000 Empresa: LAFARGE CEMENTOS, S.A.

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: -Secretaria Dpto. Comercial, realizando funciones de: Soporte para el equipo comercial, Atención telefónica de clientes, Contabilidad de clientes confirming, cheques, pagares, etc. , realización estadística de ventas, envío de cartas precios, contratos, etc. .

Ciudad: PUERTO DE SAGUNTO País: España

12/2000 - 12/2010 Empresa: ABELLO LINDE, S.A.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Secretaria, en el Dpto. Comercial, realizando : Presupuestos, Ofertas, Ordenes de Trabajo, Estadísticas de Ventas mensuales, realización de listados, atención telefónica a Clientes, soporte administrativo al equipo comercial y dirección, envío de documentación a petición del cliente. Los 3 últimos años, Dpto. Gestión, concretamente, área de Call Center de la Región Levante, y continuación de la Secretaría Medicinal. Las funciones en este dpto. : Atención telefónica, tramitación y resolución incidencias, realización de pedidos, envío de fras., albaranes, etc. .

Ciudad: PUZOL País: España

7/2012 - 8/2012 Empresa: CONSUM, SDAD. COOP.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Cobro al cliente, cuadro de caja y encarar productos en los pasillos.

Ciudad: CANET DE BERENGUER País: España

10/2014 - 12/2014 Empresa: SOCIEDAD ANONIMA DE GESTITON, S.A.G. SAGUNTO

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Llevar todo lo que pertenecía al Plan de Empleo que ofrecía la Empresa, el cual se componía de 69 personas, a parte de mí.

Realizar pedidos a proveedores y recepcionarlos.

Pasar los partes de horas de los trabajadores.

Informes diarios y mensuales de las horas realizadas por los trabajadores y su coste.

Informes mensuales de las compras de materiales realizadas en el mes.

Anticipos, vacaciones, altas y bajas de los trabajadores.

Archivo de toda la documentación.

Ciudad: SAGUNTO País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-1998Técnico Administrativo

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Administrativo

Centro: I.E.S. JORGE JUAN
Ciudad: Puerto de Sagunto (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Inglés Comercial
Otra no especificada
Centro de Estudios: Edith Formación

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante
Comentarios:
Centro de Estudios: Edith Formación
Título: Inglés Comercial

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Conseguir trabajo, sea cual sea dentro de la Empresa.

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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