

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Valladolid CP: 47005(Valladolid) País: España



EXPERIENCIA:

2/2007 - 12/2010 Empresa: Alcañiz Fresno's

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Correctora de estilo realizando labores de corrección ortotipográfica de distintos boletines oficiales

Ciudad: Valladolid País: España

6/2011 - 9/2011 Empresa: Junta de Castilla y León

Sector Empresarial: Cultura, ocio y deporte

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Auxiliar de biblioteca realizando tanto labores de atención al usuario en préstamo y devolución de documentos e información bibliográfica como labores técnicas de registro, tejuelado y sellado de documentos

Ciudad: Valladolid País: España

7/2013 - 9/2013 Empresa: Archivo de la Real Chancillería

Sector Empresarial: Cultura, ocio y deporte

Area Profesional:Investigación y Desarrollo

Descripción del puesto: Auxiliar de archivo realizando labores de registro de documentación, atención a investigadores y búsqueda y colocación de documentos en depósito

Ciudad: Valladolid País: España

3/2015 - 6/2015 Empresa: The Greater Chernobyl Cause

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Servicios Sociales - ONGs

Descripción del puesto: He realizado labores de creación y gestión de bases de datos, gestión de redes sociales, tablas dinámicas y otras aplicaciones con hojas de cálculo así como archivo de documentos y atención telefónica.

Ciudad: Cork País: Irlanda

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-2010Licenciada en Filología Hispánica

Licenciado

Humanidades

Lengua española y literatura

Centro: Universidad de Valladolid

Ciudad: V (España)

6-2015Técnico Superior en Administración y Finanzas

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Contabilidad

Ofimática: mecanografía llegando a 300 pulsaciones por minuto, excel, word, access, power point, gym

Logística

Recursos Humanos: realización de nóminas y contratos, entrevistas de trabajo

Inglés

Creación de todo tipo de documentos administrativos: informes, instancias, cartas de pedido

Centro: IES Galileo

Ciudad: Valladolid (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Secretariado

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Escuela de servicios sanitarios de Canarias

Información adicional: Mecanografiado: 300 pulsaciones por minuto

Administración en Instituciones sanitarias

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Escuela de servicios sanitarios de Canarias

CAP

Educación

Centro de Estudios: Universidad de Valladolid

Información adicional: Técnicas y herramientas necesarias para ser profesor de secundaria

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Deseo seguir formandome en el campo administrativo especialmente en departamentos de logística o recursos humanos

CUALIDADES:

Adaptable, Colaborador, Comunicativo/a, Diligente, Flexible, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Responsable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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