

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://purimosa11.micvweb.com>

Ciudad: madrid CP: 28024(madrid) País: España



EXPERIENCIA:

5/1989 - 4/1992 Empresa: Sony Music

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Atención al cliente,rabación de pedidos, gestión de reclamaciones,mantenimiento de ficheros, archivo, facturación y gestión del correo.

10/1992 - 12/1997 Empresa: Todisa Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Atención al cliente, grabación de pedidos , gestión de reclamaciones, archivo y control de cobros.

Ciudad: madrid País: España

6/2001 - 1/2003 Empresa: Servinform

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Grabación y modificación de datos en el ficheros de control de la seguridad social.

Ciudad: madrid País: España

2/2003 - 6/2006 Empresa: Pempsis

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Grabación y modificación de datos en el ficheros de control de la seguridad social.

Ciudad: madrid País: España

9/2006 - 10/2007 Empresa: Getium Gestion

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Grabación y modificación de datos en el ficheros de control de la seguridad social.

Ciudad: madrid País: España

10/2007 - 7/2012 Empresa: Servinform

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Grabación y modificación de daos , gestióny archivo de documentación además de correo en ditintos departamentos.

Ciudad: madrid País: España

10/2014 - 11/2014 Empresa: Attel Marketing

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Grabación, verificación y modificación de datos.

Ciudad: madrid País: España

11/2018 - 5/2019 Empresa: Agencia para el empleo

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Aux.Administrativa

Recepción, clasificación, y archivo de documentación del personal laboral, dando apoyo al departamento de coordinación.

Ciudad: madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-1988Administrativo

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Administrativos

Centro: Instituto Formación profesional Móstoles

Ciudad: Mostoles Madrid (España)

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Otener un contrato fijo.

CUALIDADES:

Amable, Cariñoso/a, Comprometido/a, Entregado/a, Gracioso/a, Imaginativo/a, Incisivo/a, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Sensible, Sociable, Trabajador/a, Visionario/a

INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Jardinería, Museos/Galerías de Arte, Música Variada, Ordenadores/Internet, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/purimosas11>

- ANÓNIMO

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