

- ANÓNIMODirección web: <http://luna40luna.micvweb.com>

Ciudad: Fernán-Núñez CP: 14520(Córdoba) País: España

**EXPERIENCIA:**

/1995 - /2009 Empresa: Particular

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional: Limpieza - Empleados del hogar

Descripción del puesto: Atención y vigilancia infantil, aseo personal, alimentación y actividades lúdicas

Ciudad: Córdoba País: España

/1995 - / Empresa: C&A

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Atención al público, cobros, control y organización de almacén, arqueado de caja.

Ciudad: Cordoba País: España

5/1998 - 8/2010 Empresa: Particular

Sector Empresarial: Limpieza y Mantenimiento

Area Profesional: Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: Limpieza de inmuebles, locales comerciales

Ciudad: Córdoba País: España

/2003 - / Empresa: Particular

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional: Educación - Formación

Descripción del puesto: Clases particulares a adultos para el manejo y conocimiento del idioma

/2009 - / Empresa: Particular

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional: Educación - Formación

Descripción del puesto: Clases particulares a adultos para el manejo y conocimientos del idioma alemán

Ciudad: Córdoba País: España

4/2013 - 6/2013 Empresa: Sindicato CS I-F

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Realización de tareas de asesoramiento jurídico y participación en la organización de cursos en el sector de Formación.

Ciudad: Córdoba País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1991

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Genérica no específica

Centro: Instituto Heinrich-Böll

Ciudad: Oberhausen (Alemania)

6-2013 Técnico superior de administración y finanzas

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, aju

Centro: IES Trassierra

Ciudad: Córdoba

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Empleado de oficina

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: General Informatica de Formación y Servicios, S.L.

Curso inglés financiero

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: cámara de comercio de córdoba

Curso de facilitación aeroportuario

Turismo y Otros Servicios

Centro de Estudios: Trabajos Aereos Espejo

Curso de Tripulante cabina de pasajeros

Turismo y Otros Servicios

Centro de Estudios: Trabajos Aereos Espejo

IDIOMAS:

Idioma: Alemán Nivel: Nivel Profesional

Comentarios: Estancia en Alemania durante 20 años desde los cuatro meses de edad hasta los veinte años.

Estudios hasta Bachiller cursado allí

Centro de Estudios: Escuela oficial de idiomas

Título: c1

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

Centro de Estudios: Escuela oficial de idioma, Academia Britanica
Título: B2

Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante
Comentarios:

INFORMÁTICA:

Idioma: Alemán Nivel: Nivel Profesional
Comentarios: Estancia en Alemania durante 20 años desde los cuatro meses de edad hasta los veinte años.
Estudios hasta Bachiller cursado allí
Centro de Estudios: Escuela oficial de idiomas
Título: c1

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado
Comentarios:
Centro de Estudios: Escuela oficial de idioma, Academia Britanica
Título: B2

Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante
Comentarios:

CUALIDADES:

Amable, Cariñoso/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Entregado/a, Fiable, Honesto/a, Intuitivo/a, Organizado/a, Responsable, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

INTERESES:

Arte, Cocinar, Deportes de Agua, Música Variada, Naturaleza, Senderismo/Acampadas, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/luna40luna>

- ANÓNIMO

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