

- ANÓNIMODirección web: <http://mazaga.micvweb.com>Ciudad: Jerez de la Frontera CP: 11591(Cádiz) País: España

EXPERIENCIA:

9/2008 - 12/2008 Empresa: Centro Profesional Rumasa

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Labores administrativas, responsable del archivo y mecanografía de documentos y registro informático.

Ciudad: Jerez de la Frontera País: España

9/2009 - 10/2009 Empresa: Merkadia Electrodomésticos

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Labores administrativas, responsable del archivo y mecanografía de documentos y registro informático.

Ciudad: Jerez de la Frontera País: España

3/2012 - 8/2012 Empresa: Fábrica Ibense Bornay

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Labores administrativas, responsable del archivo y mecanografía de documentos y registro informático.

Ciudad: Jerez de la Frontera País: España

7/2013 - 7/2013 Empresa: P´talos

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Labores administrativas, encargada de tienda y atención al público.

Ciudad: Jerez de la Frontera País: España

12/2014 - 4/2015 Empresa: Ayuntamiento de Jerez

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Labores administrativas, responsable del archivo y mecanografía de documentos y registro informático.

Ciudad: Jerez de la Frontera País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2008Gestión Administrativa

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Contabilidad, informática, comunicación y organización de archivos, mecanografía, servicio financiero.

Centro: Centro Profesional Rumasa

Ciudad: Jerez de la Frontera (España)

7-2009Curso de Creación y Gestión de Empresa de Autoempleo

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas
Como crear una empresa y conocimientos administrativos.

Centro: CEC Confederación de Empresarios

Ciudad: Jerez de la Frontera (España)

3-2010Curso de Secretariado y Relaciones Externas

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Como llevar una empresa, conocimientos administrativos, organización y documentación y labores informáticos.

Centro: CEC Confederación de Empresarios

Ciudad: Jerez de la Frontera (España)

6-2010Curso de Aplicaciones Informáticas de Gestión

Otro no especificado

Informática y nuevas tecnologías

Paquete Microsoft Office, NominaPlus, Contaplus, Facturaplus

Centro: CEC Confederación de Empresarios

Ciudad: Jerez de la Frontera (España)

6-2013Curso de Comercio y Actividades de Venta

Otro no especificado

Marketing

Contabilidad, informática y caja, mantenimiento.

Centro: CEC Confederación de Empresarios

Ciudad: Jerez de la Frontera (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso de Creación y Gestión de Empresa de Autoempleo

Gestión de Empresas

Centro de Estudios: CEC Confederación de Empresarios

Información adicional: Como crear una empresa y conocimientos administrativos.

Curso de Aplicaciones Informáticas de Gestión

Gestión de Empresas

Centro de Estudios: CEC Confederación de Empresarios

Información adicional: Paquete Microsoft Office, NominaPlus, Contaplus, Facturaplus

Curso de Secretariado y Relaciones Externas

Gestión de Empresas

Centro de Estudios: CEC Confederación de Empresarios

Información adicional: Como llevar una empresa, conocimientos administrativos, organización y documentación y labores informáticos.

Curso de Comercio y Relaciones Externas

Marketing

Centro de Estudios: CEC Confederación de Empresarios

Información adicional: Contabilidad, informática y caja, mantenimiento.

IDIOMAS:

Idioma: Otros Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Curso de duración seis meses

Centro de Estudios: Apesorje Asociación de Personas Sordas

Título: Lengua de Signos Española A1-A2

INFORMÁTICA:

Idioma: Otros Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Curso de duración seis meses

Centro de Estudios: Apesorje Asociación de Personas Sordas

Título: Lengua de Signos Española A1-A2

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Mis objetivos son trabajar en el campo de Administración de empresa o en tienda, para seguir ampliando todos mis conocimientos.

LOGROS Y RESULTADOS:

Los títulos y trabajos que he obtenido.

CUALIDADES:

Analítico/a, Cariñoso/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Entregado/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Preciso/a, Seguro/a

INTERESES:

Cine/Películas, Ir de Compras, Museos/Galerías de Arte, Música Variada, Teatro/Ballet, Yoga/Meditación

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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