

- ANÓNIMO

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

Ciudad: TRES CANTOS CP: 28760(MADRID) País: España

EXPERIENCIA:

7/1990 - 8/1990 Empresa: HOTEL VILLA MAGNA

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Prácticas Departamento Business Center. Atención al cliente

Ciudad: Madrid País: España

1/1992 - 2/1992 Empresa: MUSEO REINA SOFIA

Sector Empresarial: Cultura, ocio y deporte

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Departamento de orientación de sala. Trato con el público. Contrato eventual duración determinada.

Ciudad: Madrid País: España

3/1992 - 3/1995 Empresa: CENTRO DE ESTUDIOS BAI

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Educación - Formación

Descripción del puesto: Desempeño de funciones varias:

Recepcionista

Secretaria de Dirección

Apoyo al Dpto. de Estudios y bolsa de prácticas

Responsable de Biblioteca

Responsable Dpto. de Relaciones Externas: contacto con Escuelas Europeas de París, organización del curso determinación de asignaturas, profesorado, horarios... , preparación de documentación a entregar a los alumnos y la escuela, a

Ciudad: Madrid País: España

1/1993 - 12/1993 Empresa: TELEFONIA

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Descripción del puesto: Azafata de programa durante el año 1993, contratos eventuales durante el año 1993.

Trato con el público, en mi caso concreto atención invitados sala VIP.

Ciudad: Madrid País: España

7/1995 - 8/1999 Empresa: DIA S.A.

Sector Empresarial: Compras

Area Profesional: Compras

Descripción del puesto: Assistant Dpto. Internacional de compras Marca Propia

Apoyo en todas las tareas de los comerciales. Formación de Jefes de Producto de nueva incorporación. Creación a nivel departamental del manual de usuario de AS400.

Experiencia desarrollada en trato con proveedores

Capacidad adquirida a nivel de compras, facturación, marketing. En definitiva los pasos que conlleva la creación de un producto hasta su implantación en tienda. Contacto con otros países

Ciudad: Madrid País: España

8/1999 - 8/2002 Empresa: DIA S.A.

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: Product Manager Marca Propia Internacional.

A través de mi trabajo como assistant y formadora de nuevos jefes de producto.

Desarrolle una mayor experiencia en compras, trato y negociación directa con proveedores.

Realización de viajes al extranjero, auditoria de empresas fábricas , presentaciones ante directivos sobre desarrollo de producto.

Realización de implementación de un producto en tienda, desde la creación y adaptación a los diferente mercados, pasando por la logística, creación de packaging, en colaboración con el resto de departamentos.

Auditoria de fábricas.

Ciudad: Madrid País: España

9/2005 - 7/2016 Empresa: FRUEHAUF

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Dpto. Comercial, archivo y documentación. Elaboración Fichas Técnicas de vehículos.

Trato con clientes franco parlantes.

Ciudad: Madrid País: España

12/2006 - 9/2010 Empresa: MANHEIM DIRECTO S.L.

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Empresa Manheim compañía líder en subastas de coches para el profesional del vehículo de ocasión ,

Dpto. de Flota de vehículos. Elaboración Fichas Técnicas. Gestión y elaboración de informes venta de vehículos para clientes.

Dpto. Subastas:

Funciones de telemarketing, en la empresa Manheim compañía líder en subastas de coches para el profesional del vehículo de ocasión , informando a los clientes de subastas de vehículos y manteniéndoles al corriente de los productos que pudieran ser de su interés, según informes realizados previamente, alcanzando los objetivos requeridos por mi empresa.

Ciudad: Madrid País: España

1/2011 - 12/2015 Empresa: Pedro Armestre

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Colaboración gestionando el trabajo del fotógrafo Pedro Armestre Envío de presupuestos, preparación documentación, contacto con clientes, facturación y cobros .

Ciudad: Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-1996Secretariado Dirección. Escuela secretariado europeo Meryland

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Elaboración documentación.

Idiomas

Contabilidad

Manejo herramientas informáticas

Taquigrafía

Centro: Escuela secretariado europeo Meryland

Ciudad: Madrid (España)

IDIOMAS:

Idioma: Francés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios: Formación académica y experiencia

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Cursos en diferentes centros

INFORMÁTICA:

Idioma: Francés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios: Formación académica y experiencia

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Cursos en diferentes centros

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Trabajo estable y compatible con mi vida personal, si es posible en Tres Cantos o cercanías.

LOGROS Y RESULTADOS:

Ascender en la misma empresa, fue el primer caso, de Assistant a Product Manager, sin tener una titulación universitaria por méritos propios.

Obtener el reconocimiento de mis jefes

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comunicativo/a, Determinado/a, Eficiente, Enérgico/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Inteligente, Intuitivo/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Cine/Películas, Gimnasio/Aerobic, Literatura/Historia, Servicios Sociales Voluntarios

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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