

- ANÓNIMO

Dirección web: http://david_5eu2.micvweb.com

Ciudad: CARMONA CP: 41410(SEVILLA) País: España

EXPERIENCIA:

7/2006 - 12/2007 Empresa: EIDOS MANAGEMENT

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional: Telecomunicaciones

Descripción del puesto: Contrato laboral con el oficio de "TECNICO INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO DE TELEFONIA" y

Ciudad: SEVILLA País: España

1/2008 - 12/2010 Empresa: OBRIMAN

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional: Telecomunicaciones

Descripción del puesto: Contrato laboral con el oficio de "TECNICO INSTALACIONES Y

MANTENIMIENTO DE TELEFONIA" y categoría profesional OFICIAL DE 2ª, para

la prestación de servicios en la empresa OBRYMAN, que se extiende desde Enero del 2.008 hasta Diciembre de 2.010. Trabajo realizado en la empresa: Instalaciones de estaciones completas de telecomunicaciones moviles, las cuales constan en montajes de estructuras con trabajo realizado en alturas, montajes de antenas sectoriales, radioenlaces,

equipos, cableados, conexiones, medidas, montajes de sistemas de energia solar, montajes de torres, trabajo con fibra óptica, etc. & 147 Obras llave en mano

Ciudad: SEVILLA País: España

7/2011 - 12/2011 Empresa: SIES (<http://www.siesmp.com>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Contrato laboral con el oficio de LIMPIEZA Y DESPLAZAMIENTO DE COCHES EN VENTA y categoría profesional OFICIAL DE 3ª, para la prestación de servicios en la empresa SIES para personas discapacitadas, que se extiende desde Julio de 2.011 hasta Diciembre de 2.011.

Ciudad: SEVILLA País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2015 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Recibir documentos

Atender llamadas telefónicas

Atender visitas

Archivar documentos

Realizar cálculos elementales

Informar todo lo relativo al departamento del que depende

Estar al pendiente de la tramitación de expedientes

Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones

Poseer conocimiento de los departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa

Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan

Centro: IES ARRABAL
Ciudad: CARMONA (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso de Prevención de Riesgos Laborales

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: EMPRESA ERGOSISTEMAS

Información adicional: TODOS LOS ASPECTOS EN TORNO A LO QUE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONLLEVA.

CURSO sobre Equipos de Protección Individual

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: EMPRESA NEXTGROUP

Información adicional: CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE EQUIPOS CONCRETOS RELACIONADOS CON TELECOMUNICACIONES

Curso de Prevención de Riesgos para trabajos en Altura en Torre de Telecomunicaciones

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: EMPRESA GAMESYSTEM

Información adicional: CONOCIMIENTOS Y PRUEBAS PRACTICAS PARA TRABAJOS A GRAN ALTURA.

Curso de Instalación Mini Link

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: EMPRESA ERICSSON

Información adicional: CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE EQUIPOS CONCRETOS RELACIONADOS CON TELECOMUNICACIONES

Curso de Actualización de RBS

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: EMPRESA ERICSSON

Información adicional: CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE EQUIPOS CONCRETOS RELACIONADOS CON TELECOMUNICACIONES

Curso sobre Riesgos Generales y Medidas de Prevención de informatica a nivel de usuario

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: EMPRESA ERICSSON

Información adicional: TODOS LOS ASPECTOS EN TORNO A LO QUE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONLLEVA.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: CONOCIMIENTOS BASICOS.
Centro de Estudios: ACADEMIA PRIVADA OXFORD
Título: Curso de Ingles Nivel Junior 3

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios: CONOCIMIENTOS MEDIOS DE INGLES Y ENFOCADO AL TEMA ADMINISTRATIVO.
Centro de Estudios: IES ARRABAL
Título: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios: CONOCIMIENTOS BASICOS.
Centro de Estudios: ACADEMIA PRIVADA OXFORD
Título: Curso de Ingles Nivel Junior 3

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios: CONOCIMIENTOS MEDIOS DE INGLES Y ENFOCADO AL TEMA ADMINISTRATIVO.
Centro de Estudios: IES ARRABAL
Título: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Persona con minusvalía en mano derecha con discapacidad reconocida, responsable, con facilidad de adaptación y trabajo en equipo. El mayor deseo de obtener un puesto de trabajo en el ámbito de la administración, al enfocar de nuevo mi vida por accidente a esta rama.

LOGROS Y RESULTADOS:

PERSONALMENTE DESDE JOVEN DIRIGÍ MI VIDA LABORAL A LAS TELECOMUNICACIONES Y POR ACCIDENTE LABORAL ME HE TENIDO QUE VER OBLIGADO A REDIRIGIR MI VIDA LABORAL A LA RAMA DE LA ADMINISTRACIÓN, CON MUCHÍSIMA MORAL Y FUERZA PARA FORMARME EN ESTE ÁMBITO Y VOLVER A EMPEZAR. TEMA QUE SIEMPRE LLAMÓ MI ATENCIÓN PERO EN SU MOMENTO NO FUE MI DECISIÓN.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Diligente, Enérgico/a, Entregado/a, Gracioso/a, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Música Variada, Naturaleza, Senderismo/Acampadas, Servicios Sociales Voluntarios

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http://www.micvweb.com/david_5eu2
Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/1848961.DOC>

- ANÓNIMO

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