

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://cardus77.micvweb.com>

Ciudad: la carolina CP: 23200(JAEN) País: España

---

## EXPERIENCIA:

/ - / Empresa: asesoria afisem

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Consultoría - Asesoría

Descripción del puesto: Desempeñe trabajo de aux administrativo como administrativo, atendiendo centralita, introduccion asientos contables, gestion de correo.

Ciudad: badajoz País: España

-----

10/2003 - 1/2004 Empresa: asesoria afisem

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Consultoría - Asesoría

Descripción del puesto: Desempeñe trabajo de aux administrativo como administrativo, atendiendo centralita, introduccion asientos contables, gestion de correo.

-----

11/2004 - 2/2008 Empresa: digitex informatica sl

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Telecomunicaciones

Descripción del puesto: desempeñe trabajo de teleoperador de atención al cliente ,resolviendo incidencias, en plataforma de telefonía móvil.

Ciudad: la carolina País: España

-----

2/2008 - 6/2011 Empresa: Sistema de tratamiento de aguas sl

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Construcción, Industria y Mantenimiento

Descripción del puesto: Trabajo propio de la categoría peón , atado de hierros,preparación materiales, carga y descarga,ayuda en procesos de hormigón proyectado.

Ciudad: barcelona País: España

-----

4/2015 - 5/2015 Empresa: Fabrica de pates Real Carolina

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: Desempeñe trabajo de ayudante en la preparación colocación y transporte de elaboraciones para catering

Ciudad: la carolina País: España

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-1992graduado escolar

Cursando: Graduado Escolar / ESO

Genérica no específica

-----

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

empleado de oficina

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: asesoria afisem

Información adicional: Utilizacion paquete office y programa contables contaplus

-----

administrativo de personal

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: academia valdepasillas

Información adicional: conocimientos para desenvolverse en oficina, utilizacion paquete office , y gestion de personal.

-----

secretariado de direccion

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: asesoria afisem

Información adicional: Organizacion agenda, centralita, trabajo con paquete office,

-----

curso de hoja de calculo

Asesoría Jurídica, Fiscal y Auditoría

Centro de Estudios: academia alquimia

Información adicional: utilizacion y perfeccionamiento hoja de calculo

-----

curso de gestión de recursos humanos.

Recursos Humanos

Centro de Estudios: academia rueda

Información adicional: gestión de personal y recursos humanos.

-----

operaciones basicas de catering

Hostelería

Centro de Estudios: centro guadalinfo

Información adicional: preparacion , mantenimientos,gestion y envio de productos catering

-----

---

### **CUALIDADES:**

Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Eficiente, Enérgico/a, Fiable, Fuerte, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Perceptivo/a, Persistente, Persuasivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Versátil

---

### **INTERESES:**

Literatura/Historia, Museos/Galerías de Arte, Música Alternativa, Senderismo/Acampadas, Teatro/Ballet, Tenis/Paddel, Vino y Degustación

---

### **DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar  
, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero  
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/cardus77>

---

- ANÓNIMO

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

---