

- ANÓNIMO

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

Ciudad: TOLEDO CP: 45007(TOLEDO) País: España



EXPERIENCIA:

6/2000 - 9/2000 Empresa: ALCATEL TOLEDO, S.A

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Atención telefónica y grabación de datos en un programa informático de la empresa.

Ciudad: Toledo País: España

8/2001 - 8/2001 Empresa: UNISONO SOLUCIONES CRM, SA

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Comunicación - Publicidad

Descripción del puesto: Teleoperadora realizando recepción de llamadas y promocionando teléfonos móviles.

Ciudad: Toledo País: España

10/2003 - 2/2004 Empresa: ESPECIALISTAS DE LIMPIEZA, S.A

Sector Empresarial: Limpieza y Mantenimiento

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Limpieza de las oficinas del banco Deutsche Bank.

Ciudad: Toledo País: España

6/2007 - 9/2007 Empresa: HOTEL IMPERIO

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Limpieza de las habitaciones del Hotel.

Ciudad: Toledo País: España

6/2009 - 12/2009 Empresa: INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Archivo y salida de correspondencia.

Ciudad: Toledo País: España

8/2010 - 2/2011 Empresa: TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Archivo, registro de documentos y salida de correspondencia.

Ciudad: Toledo País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2013ADMINISTRACION Y FINANZAS

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

- Gestión de aprovisionamiento

- Aplicaciones informáticas Paquete Office

- Contabilidad

- Financiera

Centro: UNIVERSIDAD LABORAL

Ciudad: Toledo (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

EMPLEADO DE OFICINA 790 horas

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: INFOBIT, S.L de Toledo

Información adicional: - Técnicas administrativas de oficina 80 horas

- Técnicas básicas de comunicación y archivo 90 horas

- Mecanografía 200 horas

- Ofimática básica 120 horas

- Conocimientos básicos de Contaplus y Facturaplus

INGLÉS 200 horas

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA de Toledo

Información adicional: Conocimientos básicos de inglés

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: - Conocimientos básicos de Inglés

Centro de Estudios: CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA de Toledo

Título: INGLÉS 200 horas

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: - Conocimientos básicos de Inglés

Centro de Estudios: CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA de Toledo

Título: INGLÉS 200 horas

OBJETIVOS PROFESIONALES:

ADQUIRIR MAS FORMACION EN EL AREA ADMINISTRATIVA

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Comprometido/a, Creativo/a, Eficiente, Honesto/a, Inteligente, Intuitivo/a, Responsable, Sensible

INTERESES:

Ir de Compras, Ordenadores/Internet, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

RECOMENDACIONES:

Nombre y apellidos:

Profesión:

Recomendación:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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