

- ANÓNIMO

Dirección web: http://susana_jimenez1968.micvweb.com

Ciudad: Madrid CP: 28022(Madrid) País: España



EXPERIENCIA:

11/1992 - 5/1995 Empresa: Décimas, S.A. (<http://www.decimas.es>)

Sector Empresarial: Cultura, ocio y deporte

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: Recepción de llamadas y visitas. Atención al cliente. WordPerfect y Lotus 123.

Ciudad: Madrid País: España

12/1995 - 2/1996 Empresa: Movistar (<http://www.movistar.es>)

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional:Telecomunicaciones

Descripción del puesto: Reclamación de facturas a clientes de la compañía.

Ciudad: Madrid País: España

4/1996 - 4/1998 Empresa: Asnef Equifax (<http://www.asnef.es>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Investigación y Desarrollo

Descripción del puesto: Atención al cliente en el departamento de Back-office, RAI, valija e introducción de datos en AS/400.

Ciudad: Madrid País: España

6/1998 - 5/2000 Empresa: Informática El Corte Inglés, S.A. (<http://www.elcorteingles.es>)

Sector Empresarial: Informática

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: Gestión, seguimiento de pedidos, trato con proveedores y clientes, control de stock y reclamaciones. SAP R/3.

Ciudad: Madrid País: España

7/2004 - 1/2005 Empresa: Grupo Comunicaciones y Sonido, S.L. CYS

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Telecomunicaciones

Descripción del puesto: Recepción de llamadas y vistas, especialista en apoyo administrativo. Word, Excel y correspondencia.

Ciudad: Madrid País: España

4/2007 - 6/2007 Empresa: Catsa (<http://www.catsa.es>)

Sector Empresarial: Marketing

Descripción del puesto: Concertación de cita previa a nivel nacional, entre los contribuyentes y la Hacienda Pública.

Ciudad: Madrid País: España

10/2008 - 4/2011 Empresa: Gescursos online, S.L. UNED

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Educación - Formación

Descripción del puesto: Atención al cliente, actualización de base de datos con más de 400 alumnos, matriculaciones, bajas, incidencias, información, etc.

Word, Excel y correo electrónico.

Ciudad: Madrid País: España

10/2013 - 10/2013 Empresa: Unísono (<http://www.unisono.es>)

Sector Empresarial: Marketing

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Atención al cliente para los clientes de Vodafone, tienda online, seguimiento de pedidos.

Ciudad: Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1991 Bachillerato

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Lengua y Literatura

Matemáticas

Geografía e Historia

Naturales

Física y Química

Inglés

Latín

Griego

Centro: Colegio Sta. Francisca Javier Cabrini

Ciudad: Madrid (España)

6-1993 Técnico Especialista Administrativo

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Organización de la empresa

Contabilidad

Inglés

Prácticas de Oficina

Derecho Mercantil

Mecanografía

Centro: Politécnico Sta. Rosa de Lima

Ciudad: Madrid (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Certificado de Profesionalidad - Operaciones de Grabación de Datos y documentos - 440 hrs

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CF Fuencarral - El Pardo Colegio San Fernando / CAM

Información adicional: Mecanografía

Word

Excel con herramientas avanzadas

Access

Power Point

Internet

Correo electrónico

Módulo de Inglés para la Gestión Comercial - 90 hrs

Otra no especificada

Centro de Estudios: Agencia para el Empleo

Información adicional: Conocimientos de Inglés para la gestión comercial en la empresa.

Módulo de Inglés para la Gestión Administrativa - 90 hrs

Otra no especificada

Centro de Estudios: Indespre / Comunidad de Madrid

Información adicional: Conocimientos de inglés para la atención tanto telefónica, como personal a los clientes de la compañía.

Presupuestos, pedidos, cartas, etc

Administrativo Contable - 350 hrs

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Cámara de Comercio de Madrid - 350 hrs

Información adicional: Contabilidad

Impuestos fiscales

Informática Word, Excel, Access y Power Point

Secretariado y Medio Ambiente

Secretariado de Dirección - 225 hrs

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: INEM // Comunidad de Madrid

Información adicional: Rol de la Secretaria de Dirección en la empresa
Inglés para los negocios

Documentos oficiales cartas, facturas, recibos, presupuestos, etc

Mecanografía

Certificado Profesionalidad - Gestión de Llamadas de Teleasistencia - 310 hrs

Otra no especificada

Centro de Estudios: Agencia Empleo Los Cármenes

Información adicional: Gestión de llamadas

Violencia de género, 3ª edad y personas con discapacidad.

Prácticas en la empresa Atenzia.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Cursando 4º curso Upper -Intermediate para obtener el B1.

Centro de Estudios: Escuela Oficial de Idiomas

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Cursando 4º curso Upper -Intermediate para obtener el B1.

Centro de Estudios: Escuela Oficial de Idiomas

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Me gustaría un puesto estable, con jornada de mañana o completa, preferiblemente y con un buen ambiente de trabajo.

Para recepción de llamadas, en atención al cliente. No ventas.

LOGROS Y RESULTADOS:

Administrativa muy organizada y detallista con manejo de diferentes programas informáticos, como Word, Excel, Power Point o SAP R/3, proporcionando apoyo administrativo completo y variado. Mantengo continuamente una actitud positiva al interactuar con clientes exigentes, sirvo como principal punto de contacto para consultas telefónicas tanto externas como internas. Soy afable, con don de gentes, una gran capacidad de aprendizaje, evaluación de prioridades, empatía, escucha activa y me gusta un buen ambiente de trabajo.

CUALIDADES:

Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Gracioso/a, Honesto/a, Imaginativo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Sensible, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Bailar, Música Alternativa, Música Dance/Electrónica, Música Gospel, Música Latina, Música Pop/R&B, Música Rock, Música Variada, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Senderismo/Acampadas, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Links relacionados: [http:// https://es.linkedin.com/in/susana-jimenez-7b1656](http://https://es.linkedin.com/in/susana-jimenez-7b1656)

Dirección web: http://www.micvweb.com/susana_jimenez1968

- ANÓNIMO

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