

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://shilin84.micvweb.com>

Ciudad: Alcala de Guadaira CP: 41500(Sevilla) País: España

---

## EXPERIENCIA:

3/2005 - 5/2005 Empresa: Cortefiel

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: - Venta de ropa y accesorio de señora y caballero

- Gestion de ofertas, presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, partes de arreglos
- Manejo de programa a medida y caja
- Control y gestion de stock en tienda y almacen, e inventarios
- Atencion a clientes fisica y telefonicamente, y recepcion de llamadas, de mateial e incidencias
- Control de escfaparates y orden en tienda

Ciudad: Sevilla Alcalá de Guadaira País: España

-----

6/2005 - 11/2005 Empresa: La Rosca

Sector Empresarial: Hosteleria, restauración y turismo

Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: - Realizar cafes, copas, tapas,

- Gestion de caja
- Servir en barra y en mesas
- Stock
- Limpieza

Ciudad: Sevilla Alcalá de Guadaira País: España

-----

4/2006 - 10/2007 Empresa: Red-Util, SCA

Sector Empresarial: Informática

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: - Dependienta: Venta de productos y servicion informaticos

- Administrativa: Gestion mediante programa a medida BitFac, y mediante hojas de calculo Excel, de ofertas, presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, partes tecnicos de incidencias, trato con gestoria para realizar impuestos del 347
- Control de stock en tienda y almacen tecnicos, e inventarios
- Atencion al cliente fisica y telefonica y recepcion de llamadas material y de incidencias

Ciudad: Sevilla Alcalá de Guadaira País: España

-----

10/2007 - 9/2011 Empresa: Ingoad Ingenieria y Montajes, SL

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: - Tareas de Oficina en Generas, tales como:

- Recepcionista: Atencion telefonica mediante centralita tanto con clientes como con proveedores y trabajadores.
- Recepcion de llamadas, de material, de paqueteria, de documentacion, de incidencias.
- Preparacion y envio de documentacion.
- fotocopia, encuadernar y archivar
- envio de fax y email
- Stock material de oficina

- Apoyo al departamento de calidad:Control y gestion de EPIS Equipo de Proteccion Individual para trabajadores de vehiculos y sus mantenimientos, de dietas y hospedajes,
- Apoyo al departamento administracion y contabilidad, gestionando mediante programa de gestion a medidas Cont@Bot Partes de trabajo, pedidos, ofertas, presupuestos, albaranes, facturas,

- Apoyo al departamento Técnico-de producción, manejando hojas de cálculo Excel, de gastos de obras como dietas de trabajadores, y más
- Secretaria Dirección:
  - Manejo de Word para realización de documentos
  - Manejo de Outlook para llevar agenda
  - Preparación de Reuniones y Juntas de accionistas, UTE, como Martín Casillas y Construcciones Maygar
  - Preparación de documentación oferta administrativa, técnica y económica para presentaciones a concursos públicos de obras de la Junta de Andalucía
  - Organización de viajes, hospedajes, regalos de Navidad, tarjetas, .

Ciudad: Sevilla Alcalá de Guadaíra País: España

-----

- 2/2012 - 6/2014 Empresa: Café-Basr Luna  
Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo  
Área Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética  
Descripción del puesto: - Camarera
- Cocinera de tapas frías y/o rápidas y desayunos
  - Limpieza
  - Gestión de stock, atención cliente, proveedores, pedidos, .
- Ciudad: Sevilla Alcalá de Guadaíra País: España
- 

- 5/2014 - 9/2014 Empresa: Laser 2000  
Sector Empresarial: Otro no especificado  
Área Profesional: Administración y Recursos Humanos  
Descripción del puesto: - Recepción: Atención telefónica mediante centralita y atención cliente en recepción
- Gestión de presupuestos, pedidos, albaranes y facturas mediante hoja de cálculo Excel
  - Tareas de oficina
  - Comercial-Colectivo visitando empresas ya en cartera
  - Auxiliar de utensilios para depilación láser, entre otros .
- Ciudad: Sevilla Alcalá de Guadaíra País: España
- 

- 4/2015 - 6/2015 Empresa: Semillero Alcalde, SL ADECCO  
Sector Empresarial: Agricultura, ganadería y Pesca  
Área Profesional: Administración y Recursos Humanos  
Descripción del puesto: - Recepción: Atención Telefónica mediante centralita y venta por caja a clientes en mostrador
- Gestión mediante FacturaPlus de Ofertas, Presupuestos, Pedidos, Albaranes y Facturas.
  - Agenda, incidencias, mediante Outlook
  - Tareas de oficina
  - Documentación productos abonados, y tratamiento para auditorías, calidad y medio ambiente
- Ciudad: Sevilla Los Palacios-Villafranca País: España
- 

- 5/2016 - 7/2016 Empresa: Directo Telmark 2015, SL  
Sector Empresarial: Marketing  
Área Profesional: Administración y Recursos Humanos  
Descripción del puesto: - Verificación y revisión telefónica de ventas mediante programa de llamadas Ebben
- Introducir dichos datos en programa de gestión CRM
  - Agenda incidencias en Outlook
  - Producción en Hojas de cálculo Excel
- Ciudad: Sevilla Alcalá de Guadaíra País: España
- 

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

5-2005 Técnica en Comercio, Marketing y Administración (FPI)

FP2 / Grado Medio  
Otra no especificada  
Operaciones de almacenaje  
Técnicas de merchandising  
Escaparatismo y publicidad en el punto de venta  
Técnicas de venta  
Actividades de venta  
Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial  
Aplicaciones informáticas de propósito general  
Lengua extranjera  
Formación y orientación laboral  
Formación en centros de trabajo  
Síntesis  
Centro: I.E.S. Cristobal de Monroy  
Ciudad: Sevilla Alcalá de Guadaira (España)

---

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Diplomada en Prevención de Riesgos Laborales y Oficina

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: Fedeme

Información adicional: - Adquirir sólido conocimiento acerca de la seguridad y la salud en el trabajo y del marco normativo vigente en materia de prevención de riesgos, así como de los daños y efectos negativos que la actividad laboral puede provocar en la salud.

---

Carnet del TPC Trabajos Para la Construcción

Ingeniería

Centro de Estudios: Fedeme

Información adicional: Formación inicial en PRL, acredita cualquier otro tipo de formación recibida, la categoría profesional y la experiencia en el sector. Facilita el acceso a los servicios de la Fundación Laboral de la Construcción y pertenecen a las empresas subcontratistas.

---

Certificado Arjé Consultores, SL INGLÉS OXFORD I

Otra no especificada

Centro de Estudios: Fundación Tripartita

Información adicional: - Conocimientos básicos de inglés especializado en relación de venta y atención a clientes para sector de comercio restauración

---

### **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

- Crecer profesionalmente en mi experiencia laboral como administrativa y secretaria
  - Estabilidad profesional
  - Estabilidad económica
  - Ampliar mi formación y conocimientos
- 

### **LOGROS Y RESULTADOS:**

- Comencé mi experiencia laboral en oficinas como recepcionista, avancé a dependienta y auxiliar administrativa, crecí como auxiliar administrativa y llegué a secretaria de dirección

---

**CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Entregado/a, Flexible, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Trabajador/a

---

**INTERESES:**

Montañismo, Música Variada, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Política, Senderismo/Acampadas, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Links relacionados: <http://https://www.linkedin.com/in/alejandra-garcia-moren>

Dirección web: <http://www.micvweb.com/shilin84>

---

- ANÓNIMO

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

---