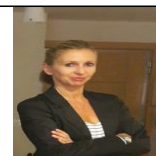


- ANÓNIMO

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

Ciudad: Sevilla CP: 41011(Sevilla) País: España



EXPERIENCIA:

10/1992 - 10/2002 Empresa: metales y minerales-Repsol.

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Atención al cliente, realización de pólizas,venta al público, trabajos administrativos en general, control de altas y bajas, realización de pedidos.

Ciudad: Linares- Jaén- País: España

12/2002 - 1/2002 Empresa: Gestoria Ortega de Linares

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Realización de Escritura, informes de registros,renovación de licencias, atención al público.

Ciudad: Linares-Jaén- País: España

2/2003 - 2/2004 Empresa: Auxiliar Administrativo.Empresa TODAGRES.Sevilla

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Realizando trabajos administrativos en general, realización de pedidos, atención telefónica.

Ciudad: Sevilla País: España

4/2003 - 4/2004 Empresa: clínica Periodental de Madrid y Hospital San Agustín de Linares-Jaén-

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: He trabajado como Auxiliar de Clínica en varias clínicas de Madrid y en el Hospital San Agustín de Linares- Jaén-.Alternaba el trabajo de Auxiliar administrativo con el Auxiliar de clínica en las clínicas.Posteriormente me trasladé a SEVILLA trabajando en la Confederación de Empresarios-CECA-durante 14 años como Auxiliar Administrativo-Secretaria-recepcionista.Durante estos años me he ido formando con cursos de sanidad y con cursos de administrativa, actualmente cursando un master de comunicación, protocolo y recursos humanos, para completar mi CV .También he trabajado de apoyo en una clínica pediátrica privada.

Ciudad: España País: España

10/2004 - 6/2016 Empresa: CECA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Apoyo directo al Presidente y Secretario General, control de agendas, organización de viajes,congresos, documentación para diversas reuniones, realización memoria anual,organización de informes para los distintos medios de comunicación, atención telefónica,coordinadora de grupos de trabajo.

Ciudad: Sevilla País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1994Auxiliar de Clínica

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Ciencias de la Salud

Conocimientos propios de la rama de sanidad, cuerpo humano, primeros auxilios, cuidados de enfermos, etc .

Centro: colegio privado -SAFA-

Ciudad: LINARES (España)

6-1994auxiliar de clinica

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Trabajé en clínicas privadas de Madrid como Auxiliar de clínica.

Centro: colegio sagrada familia /safa/

Ciudad: Linares (España)

-2000secretariado de dirección

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

Los conocimientos adquiridos, todo aquello relacionado con la administración, organización de distintos departamentos, control de agendas y formas de atender al cliente , organización de archivos.

Centro: Universidad de Jaén

Ciudad: Jaén (España)

10-2004visitador médico

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Ciencias de la Salud

Todos los conocimientos adquiridos en este campo de visitador médico, atención a la visita médica, medicamentos, organización de productos y atención a la rama sanitaria.

Centro: centro privado-Academia.

Ciudad: Sevilla (España)

4-2017Master de comunicación, protocolo y recursos humanos

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Recursos Humanos

En estos momentos lo estoy cursando, los temas relacionados con este master son relaciones públicas externas e internas, organización de eventos, organización de estructuración de la empresa en los distintos departamentos, conocimiento de los empleados y jerarquía dentro del mismo.

Centro: divulgación dinámica

Ciudad: Sevilla (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

AUXILIAR DE CLÍNICA

Otra no especificada

Centro de Estudios: COLEGIO SAGRADA FAMILIA,SAFA

Información adicional: CONOCIMIENTOS DE SANIDAD Y CURSOS ADICCIONALES.

NUTRICIÓN Y DIETOTERAPIA

Otra no especificada

Centro de Estudios: CRUZ ROJA

AUXILIAR DE CENTROS DE SALUD

Otra no especificada

Centro de Estudios: CRUZ ROJA

CURSOS DE SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS

Otra no especificada

Centro de Estudios: CRUZ ROJA

MANEJO DE PACIENTES TERMINALES

Otra no especificada

Centro de Estudios: CRUZ ROJA

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Idioma: Italiano Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Idioma: Italiano Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Tener un trabajo estable, superarme poco a poco e ir formándome en la empresa para dar lo mejor de uno mismo.

LOGROS Y RESULTADOS:

El principal motivo de esta carta es destacar la experiencia que desempeñé en la empresa,- CECA- en el departamento de Administración, la Labor de Secretaria/Administrativa, durante el periodo 2003/ 2017.

Me desenvuelvo sin problemas en trabajos donde se requiere situaciones bajo presión, siendo la relación con mis compañeros y superiores de máxima colaboración, soy una persona que siempre está dispuesta ayudar, persona fiel y leal, se escuchar con mucha atención, sumamente responsable en mi trabajo, sabiendo sacarlo adelante con gran destreza, seriedad y abarcando sin ningún problema la gran diversidad de temas laborales que mi puesto requiere. Se cumplir con los objetivos planeados, gran disponibilidad para trabajar en equipo y destacar mi agradable don de gentes, gran habilidad para relacionarme, mantengo una actitud positiva y alegre aun en las situaciones más adversas y destacando mi iniciativa ante cualquier situación

Durante el tiempo que he estado trabajando en esta empresa,

CUALIDADES:

Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Determinado/a, Eficiente, Fiable, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Tenaz,

Trabajador/a

INTERESES:

Bailar, Gimnasio/Aerobic, Montañismo, Música Dance/Electrónica, Religión

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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