

- ANÓNIMODirección web: <http://belenlourdes.micvweb.com>

Ciudad: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA CP: 35018(LAS PALMAS) País: España

**EXPERIENCIA:**

4/2004 - 5/2004 Empresa: LOMECAR Descripción del puesto: TELEOPERADORA ventas por telefono y concertar citas para los comerciales.

Ciudad: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA País: España

6/2005 - 8/2005 Empresa: FRIO ARCHIPIELAGO,S.A.Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVA:Cuadrante de los tecnicos, el oficce, word,excel, acces y power point son los que he usado, atencion telefonica,teleoperadora, atencion al cliente, fotocopia, organizar archivos, hacer archivadores, darle citas para revisiones de aires acondicionados, instalan, reparan, y hacen las revisiones. todo eso de las citas esas me encargo yo y hago los cuadrantes de quien puede ir, abro y cierro la oficina yo, etc.

Ciudad: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA País: España

6/2007 - 7/2007 Empresa: SANTANDER CONSUMER-FINANCE,S.L.Descripción del puesto: TELEOPERADORA FUNCIONES ADMINISTRATIVA-FINANCIERAS: Llamadas a clientes que deben a la empresa, tengo que llamar avisarle de la cantidad de deuda, que esta en la lista de moroso, el plazo que tiene para pagarlo y como podría pagarlo.

He usado acces,excel,word etc.

Ciudad: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA País: España

9/2008 - 9/2008 Empresa: VENDESCANSO,S.L.Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Abrir y cerrar la oficina, organizar y ordenar archivadores y oficina, crear archivadores nuevos,utilice las herramientas, office:word, excel, acces,power point, .etc, atencion telefonica, atencion al cliente, venta al público,enseñar a los clientes lo que vendemos y explicarle todo con respecto a ese producto.fotocopias,fax, encuadernar, llevar la agenda del jefe, .etc

Ciudad: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA País: España

1/2009 - 10/2009 Empresa: ING NATIONALE-NEDERLANDEN Descripción del puesto: AGENTE COMERCIAL: CAPTAR CLIENTE A CAMPO FRIO, ATENDERLOS EN MI OFICINA, CONCERTAR CITAS PARA EXPLICARLE LOS SEGUROS, ATENCION TELEFONICA, ATENCION AL CLIENTE, FAX, FOTOCOPIA, REUNIONES, .ETC.

Ciudad: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA País: España

1/2009 - 2/2009 Empresa: LICAN ELECTRO Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVA: ATENCION TELEFONICA, ATENCION AL CLIENTE, CITAS PARA RECOGER ELECTRODOMESTICOS PARA REPARAR, FECHAS DE ENTREGA, CUADRANTES, BALANCES, INVENTARIOS,OFICCE:WORD ACCES, EXCEL, ORGANIZAR Y ARCHIVAR , CREAR ARCHIVOS ,ABRIR Y CERRAR LA EMPRESA .ECT.

Ciudad: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA País: España

4/2011 - 10/2011 Empresa: GESPLAN,S.L.Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVA :ORGANIZAR Y CREAR ARCHIVOS, ATENCION TELEFONICA, CUADRANTES DE LOS TRABAJADORES, FALTAS DE LOS TRABAJADORES, CONTROL DE UNIFORMES PARA LOS TRABAJADORES, WORD,EXCEL, ACCES, POWER POINT, REUNIONES, ENCUADERNAR,FAX,FOTOCOPIAR, .ETC.

Ciudad: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2002GRADUADA EN EDUCACION SECUNDARIA

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Educación

matematicas, raices cuadradas, sumar,restar,multiplicar,dividir, etc. lenguaje: comprecion lectora, adjetivos, generos,verbos, conjugar los verbos, presente,pasado y futuro,sociales: saber de nuestra tierra, del mundo,naturales, saber del cuerpo humano, quimica, francés, inglés .etc.

Centro: I.E.S. PEREZ GALDOS

Ciudad: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (España)

11-2004CURSO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL NIVEL 3

Otro no especificado

Recursos Humanos

Nóminas,facturas,pagarés,albaranes,la renta, inventarios,libro mayor,libro diario,balances .etc.facturaplus,nominaplus,contaplus .etc. word,excel,acces,power point.

Centro: INCAEM

Ciudad: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (España)

2-2006PRACTICAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

384 HORAS EN EL DEPARTAMENTO OPERACIONES PORTUARIAS/LINEA DE ATRAQUE:PARTES, INCIDENCIAS, SALIDAS Y ENTRADAS DE BARCOS, ORGANIZAR Y CREAR ARCHIVOS, HACER CUADRANTES DE LOS TRABAJADORES CON LOS HORARIOS. WORD,EXCEL,ACCES, ENCUADERNAR, HACER CUADERONOS, FOTOCOPIAS, FAX, ATENCION TELEFONICA, .ETC .

Centro: AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PALMAS

Ciudad: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (España)

3-2008BASICO AGENTE COMERCIAL

Otro no especificado

Otra no especificada

PARA COMERCIAL, COMO CAPTAR CLIENTES, COMO ATENDER A LOS CLIENTES, .ETC. LO HICE EN GALICIA.

Centro: ING NATIONALE-NEDERLANDEN

Ciudad: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (España)

12-2008REPOSICION

Otro no especificado

Otra no especificada

APRENDER A REPONER Y A ORGANIZAR LAS ESTANTERÍAS.

Centro: DINOSOL

Ciudad: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (España)

12-2008MANIPULADOR DE ALIMENTOS

Otro no especificado

Otra no especificada

COMO TRATAR LOS ALIMENTOS, COMO GUARDARLOS PARA QUE SE CONSERVEN, COMO CORTAR LOS ALIMENTOS, .ETC

Centro: DINOSOL

Ciudad: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (España)

6-2010CICLO MEDIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

nominas,pagarés, libro diario,libro mayor,inventario,balance,recibos, mecanografía,albaranes,utilisar word,excel,acces, power point,facturas,hacer la renta, contabilidad,recursos humanos, .etc.

Centro: I.E.S. MESA Y LOPEZ

Ciudad: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (España)

12-2010PRACTICAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Otro no especificado

Otra no especificada

306 HORAS OPERACIONES PORTUARIAS/CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE: ORGANIZAR Y CREAR ARCHIVOR, TELEFONO, FOTOCOPIA,FAX, FACTURAS, NOMINAS, CUADRANTES DE HORARIOS Y FALTAS, MANTENER EL EQUIPO CON SUS UNIFORMES, .ETC.

Centro: AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PALMAS

Ciudad: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

CURSO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL NIVEL 3

Recursos Humanos

Información adicional: CONTABILIDAD, FACTURACION,ALBARANES,PEDIDOS,BALANCES,LIBRO DIARIO,LIBRO MAYOR, INVENTARIO, NOMINAS,RENTA,WORD,EXCEL,ACCES,POWER POINT, .ETC.

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

CUALIDADES:

Amable, Cariñoso/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Entregado/a, Honesto/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Trabajador/a

INTERESES:

Artes Marciales, Carreras de Motos, Cine/Películas, Coches/Motos

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/2505321.DOC>

- ANÓNIMO

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