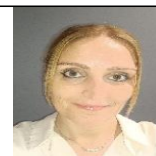


**- ANÓNIMO**Dirección web: <http://295666.micvweb.com>

Ciudad: Vigo CP: 36209(Pontevedra) País: España

**EXPERIENCIA:**

/-/ Empresa: Bosch Solutions Services SL Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Teleoperadora/administrativa

Desarrollando diferentes tareas de atención telefónica,bases de datos,Excell,en diferentes puestos del departamento de provisión,gestiones administrativas,grabaciones e datos,citas técnicas, gestión de averías, en la empresa Bosch

Ciudad: Vigo País: España

8/2002 - 10/2002 Empresa: Ayuntamiento de Vigo Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Prácticas de gestión administrativa en registro general. Tareas de atención al público, registro de documentos de empadronamiento y convivencia, realización de notas interiores, preparación de correo certificado, atención a consultas telefónicas...

Ciudad: vigo País: España

12/2002 - 1/2003 Empresa: Vodafone Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Promotora de productos Vodafone durante la campaña de navidad

Ciudad: vigo País: España

6/2003 - 3/2003 Empresa: DOLMEN GRANITOS Y MÁRMOLES SL Manpower Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Archivo, orden y estructuración de la documentación empresarial

Ciudad: VIGO País: España

6/2003 - 2/2007 Empresa: Empresa CLINICA DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA TRONCOSO ROZAS, Hospital Povisa Area Profesional:Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: Auxiliar administrativa formando parte del servicio de traumatología del hospital Povisa. Se desempeñan todas las actividades administrativas de la empresa, atención al paciente , citar pacientes, cambios de consultas, informatizar informes médicos, cubrir la documentación de intervenciones así como la documentación precisa dentro de consultas con los doctores, atenciones de todo tipo de consultas telefónicas, manejo de programas informáticos como bases de datos, Excel ...

Ciudad: VIGO País: España

7/2007 - 10/2008 Empresa: Clínica Villegas y Blázquez Area Profesional:Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: Auxiliar administrativa con funciones varias de oficina. Atención telefónica, organización de citas de pacientes, autorizaciones sanitarias, atención de consulta, organización de visitas domiciliarias, tramitaciones de todo tipo de siniestros con los seguros asignados en la empresa, preparación de consultas privadas, organización de juicios...

Ciudad: vigo País: España

4/2010 - 9/2017 Empresa: Mampower Business Solutions Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: Funciones Promoción venta de artículos y servicios relativos a las telecomunicaciones.

- Atención y asesoramiento al cliente en el punto de venta.
- Comercialización y venta de productos y servicios.
- Atención y gestión de las postventas derivadas de la gestión comercial.

- Realización de todas aquellas gestiones administrativas derivadas de la venta.
  - Tramitación en las aplicaciones corporativas correspondientes y utilización de las herramientas de apoyo a la venta.
  - Mantenimiento de la imagen corporativa y orden de la tienda.
- Gestión de pedidos y documentación asociada al servicio, control de stocks, gestión de devoluciones, inventarios y reportes.

Ciudad: VIGO País: España

-----

11/2021 - 4/2022 Empresa: Bimba y Lola Area Profesional:Logística - Distribución

Descripción del puesto: packing preparación de pedidos online en en sector textil,informatizar cada pedido, preparación de los mismos individual,empaquetado, envío .

Exportaciones Picking de stock internacional, manejo de traspaleta, revisión,etiquetado de precios según país .

Central Revisión de las devoluciones,comprobación de de que esté todo correcto,cuadrante de cantidad,envío a su correspondiente caja para envío al departamento

Ciudad: Vigo País: España

-----

6/2022 - 9/2022 Empresa: Comercial Udra Area Profesional:Logística - Distribución

Descripción del puesto: Funciones de mozo de almacén tales como Recepción y comprobación de mercancía, colocación de mercancía,servir pedidos a clientes, clasificar y transportar palet y paquetes según destino, organización de salida de ruta,carga y descarga manual y con traspalé de camiones y contenedores, paletización,apilador eléctrico ,clasificación de mercancía, picking, etiquetado, packing, estadística .

Ciudad: Porriño País: España

-----

9/2022 - 11/2022 Empresa: I.C.O.N O Iberia S.L Area Profesional:Logística - Distribución

Descripción del puesto: Manipulación,relleno de los productos de peluquería,ubicación en sus determinados sitios para las salidas de sus diferentes países o tiendas.

Ciudad: Porriño País: España

-----

12/2022 - 3/2023 Empresa: Jysk DBL Iberia Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Tareas varias de almacén entre ellas descarga de camiones,atención a cliente para la recogida de sus pedidos,inventario, preparación de pedidos,reposición de muebles tras la llegada de camión,manejo de maquinaria recoge medidos,refuerzo en tienda,resolución de incidencias .

Ciudad: Nigrán País: España

-----

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

9-1997E.S.O

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Otra no especificada

E.S.O

Centro: Colegio Montesol

Ciudad: vigo (España)

-----

9-2001FPI Gestión administrativa

FP1 (Formación Profesional)

Otra no especificada

Administrativa

Centro: Colegio Mendiño

Ciudad: Vigo (España)

-----

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

FPI Gestión Administrativa  
Otra no especificada  
Centro de Estudios: Colegio Mendiño

-----

Gestión de proyectos

Otra no especificada  
Centro de Estudios: Femxa

Información adicional: curso en introducir algunos conceptos básicos de la Gestión de Proyectos / Project Management (PM), según las metodologías del Project Management Institute (PMI). El PMI es la Principal Organización Mundial en el campo de la Dirección de Proyectos ([www.pmi.org](http://www.pmi.org)). Sus guías están basadas en las Buena

-----

Prevención de Recursos Laborales

Otra no especificada  
Centro de Estudios: Femxa

Información adicional: Conocer la normativa y responsabilidades, derechos y obligaciones de empresarios, mandos y trabajadores en materia de Prevención Identificar, evaluar y controlar los riesgos presentes en su puesto de trabajo Aplicar los conocimientos teóricos sobre seguridad y salud laboral a su entorno laboral.

-----

Manipulador de alimentos

Otra no especificada  
Centro de Estudios: Labori

Información adicional: Manipulador de alimentos

-----

## **IDIOMAS:**

Idioma: Gallego Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Colegio Montesol

Título: Celga 3

-----

Idioma: Portugués Nivel: No Precisado

Comentarios: Por familiares tengo algo de conocimiento

Título: No

-----

---

## **CUALIDADES:**

Adaptable, Cariñoso/a, Comprometido/a, Comunicativo/a, Fiable, Honesto/a, Sociable

---

## **INTERESES:**

Bailar, Deportes de Agua, Gimnasio/Aerobic, Naturaleza, Senderismo/Acampadas

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/295666>

---

- ANÓNIMO

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

---