

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://vanepd79.micvweb.com>

Ciudad: TORREJON DE ARDOZ CP: 28850(MADRID) País: España

---

## EXPERIENCIA:

9/2000 - 9/2001 Empresa: LOS TELARES

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: DEPENDIENTA EN TIENDA DE MODA  
ATENCIÓN AL CLIENTE,REPONEDORA,CAJERA

Ciudad: Torrejon de ardoz País: España

-----

10/2001 - 10/2002 Empresa: AMICHI

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: DEPENDIENTA EN TIENDA DE MODA  
ATENCIÓN AL CLIENTE,CAJERA,REPONEDORA

Ciudad: Torrejon de ardoz País: España

-----

4/2004 - 2/2012 Empresa: EAST COAST EUROPA

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Importación y venta de marisco al por mayor

Auxiliar administrativo en el departamento de contabilidad, facturación y apoyo al dpto.de ventas desarrollando las siguientes tareas

Contabilidad libro diario y mayor, documentos contables, gestión cuentas clientes y proveedores, contabilidad bancaria, soporte con cierres mensuales, etc....

Elaboración y envío de albaranes, facturas y abonos a clientes, facturación electrónica Edi, recepción y gestión de pedidos,introducción de facturas de compra, gestión, mantenimiento y control de stock, atención al cliente y proveedor, ventas, gestión de incidencias derivadas del transporte, gestión y archivo de documentación...

Ciudad: Madrid País: España

-----

12/2012 - /2013 Empresa: MERCAIMPEX

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Importación y venta de productos cárnicos al por mayor

Auxiliar administrativo desarrollando las siguientes funciones

Control y gestión de riesgo de clientes crédito y caución , siniestros de impagados, labores contables, atención comercial y telefónica, gestión y control de mercancías en stock, facturas y abonos a proveedores extranjeros, pagos, facturación a clientes...

Ciudad: MADRID País: España

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2000TÉCNICO EN ANATOMÍA PATOLÓGICA Y CITOLOGÍA

FP3 / Grado Superior

Ciencias de la Salud

ESTUDIO DE CÉLULAS Y TEJIDOS DEL CUERPO HUMANO

PATOLOGÍAS  
NECROPSIAS  
LABORATORIO

Centro: IES ANTONIO MACHADO  
Ciudad: ALCALA DE HENARES (España)

---

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

**SECRETARIADO**

Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: ACADEMIA JABY-INEM  
Información adicional: ESTUDIO DE 320 HORAS DE SECRETARIADO  
MECANOGRAFÍA, NOMINAS, CONTABILIDAD,  
INFORMÁTICA, TÉCNICAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

---

**AUXILIAR VETERINARIO**

Ciencias de la Salud  
Centro de Estudios: CEAC  
Información adicional: Amplios conocimientos en el idioma en el área administrativa 220 HORAS

---

**INGLES GESTION COMERCIAL**

Otra no especificada  
Centro de Estudios: COLEGIO JABY INEM

---

**CONTABILIDAD FINANCIERA**

Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: FEDECAM  
Información adicional: 150 HORAS

---

**GESTION Y CONTROL DE PEDIDOS EN ALMACEN**

Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: UNICEM  
Información adicional: 60 HORAS

---

**IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio  
Comentarios:

---

**INFORMÁTICA:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio  
Comentarios:

---

## **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

PRINCIPALMENTE TRABAJAR Y DESARROLLARME PERSONALMENTE Y PROFESIONALMENTE, SOY UNA PERSONA SERIA Y RESPONSABLE CON APTITUDES PARA APRENDER Y ADAPTACIÓN RESOLUTIVA, PROACTIVA, TRABAJADORA Y DE BUEN TRATO CON MOTIVACION, PACIENTE, PRUDENTE Y DE CONFIANZA

---

## **LOGROS Y RESULTADOS:**

Tengo experiencia durante nueve años como auxiliar administrativa en el departamento de facturación principalmente y en el dpto. de contabilidad además de prestar apoyo al dpto. de ventas y logística, las funciones desarrolladas fueron

- recepción y gestión de pedidos
- emisión y envío de albaranes, facturas y abonos a clientes
- envío de facturas electrónicas Edi
- introducción de pedidos y facturas de proveedores
- gestión de incidencias derivadas de la venta tanto con cliente como con transporte
- control de stock diario
- gestión del transporte
- atención al cliente información, incidencias, ventas...
- gestión y control de archivo y documentación
- funciones como auxiliar contable
- gestión de riesgos de clientes con crédito y caución

Mi nivel de inglés es intermedio-alto, tengo conocimiento alto de informática, paquete office, internet, correo electrónico y programas de facturación y contabilidad

Me considero una persona responsable, trabajadora, proactiva, resolutiva y discipl

---

## **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Diligente, Eficiente, Fiable, Flexible, Honesto/a, Organizado/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a

---

## **INTERESES:**

Cine/Películas, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Jardinería, Literatura/Historia, Música Alternativa, Política, Senderismo/Acampadas, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo

---

## **DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/vanepd79>

---

- ANÓNIMO

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

---