

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Sevilla CP: 41013(Sevilla) País: España



EXPERIENCIA:

6/2002 - 3/2009 Empresa: Activa Mutua 2008

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Oficial Administrativa en:

Recepción

Departamento Comercial

Departamento de Accidente Laboral

Departamento de Incapacidad Temporal Contingencias Comunes

Ciudad: Sevilla País: España

12/2010 - 5/2014 Empresa: Addendia Outsourcing, Qualytel Teleservices, Randstad, EurofirmsDescripción del puesto: Servicio de Atención Telefónica Cita Previa del Servicio Andaluz de Empleo SAE

Ciudad: Sevilla País: España

8/2014 - 9/2014 Empresa: Qualytel Teleservices

Sector Empresarial: Marketing

Area Profesional:Ventas y marketing

Descripción del puesto: Servicio Premium de Atención Telefónica Tranquilidad para Orange.

Ciudad: Sevilla País: España

7/2016 - 7/2016 Empresa: Konecta

Sector Empresarial: Marketing

Area Profesional:Ventas y marketing

Descripción del puesto: Teleoperadora para el departamento de recobro del Banco Santander.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-2000Bachillerato, COU y Selectividad aprobada

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Centro: IES Nervión

Ciudad: Sevilla (España)

12-2001Grado Superior de Secretariado

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Atención Telefónica, Atención al público,

Recepción de visitas.

Gestión del Sistema Red/Altas SS / Bajas SS / Procedimientos SS.

Gestión de prestaciones económicas por IT, casos de enfermedad/accidente

Tramitación de siniestros

Gestión documental y del paquete de identidad corporativa.

Control de Stock y coordinación logística.

Distribución del correo, mensajería y fax.
Gestión de agenda.
Organización de viajes y eventos.
Redacción de cartas y presentaciones corporativas.
Relación con los proveedores de servicios generales.
Archivo físico y electrónico.
Centro: IES Heliópolis
Ciudad: Sevilla (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso de formación para el departamento de recobro del Banco Santander 35 horas.
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Konecta

Curso de teleatención.
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Arvato.

Curso Nomina plus, 100 horas
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Campus Liber S:L:

Curso de Inglés Atención al Público, 200 horas
Otra no especificada
Centro de Estudios: Junta de Andalucía.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios:

INFORMÁTICA:

Conocimientos: Bases de datos (sql, oracle,...)

Nivel: Nivel Intermedio

Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)

Nivel: Nivel Avanzado

Conocimientos: Sistemas operativos (Windows, Mac,..)

Nivel: Nivel Avanzado

CUALIDADES:

Comprometido/a, Creativo/a, Entregado/a, Organizado/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Sociable, Tenaz

INTERESES:

Arte, Cine/Películas, Fútbol/Rugby, Música Variada, Ordenadores/Internet, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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