

- ANÓNIMODirección web: <http://anamari-tercero.micvweb.com>

Ciudad: Moral de Calatrava CP: 13350(Ciudad Real) País: España

**EXPERIENCIA:**

8/2013 - 12/2013 Empresa: SHOES PIEL VALDEPEÑAS

Sector Empresarial: Compras

Area Profesional:Logística - Distribución

Descripción del puesto: EL PUESTO REALIZADO FUE DE DEPENDIENTA EN ÉPOCA DE VACACIONES DE TRABAJADORES,LA VERDADQUE APRENDÍ BASTANTE,DESDE COBRO EN CAJA,HASTA REPOSICION DE CALZADO,ATENDER A CLIENTES,PARTICIPAR EN INVENTARIOS, Y OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR.

Ciudad: VALDEPEÑAS País: España

3/2014 - 6/2014 Empresa: RUBEN FERNENDEZ PIÑA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Consultoría - Asesoría

Descripción del puesto: EL PUESTO QUE REALIZADO FUERON UNAS PRÁCTICAS EN UNA GESTORÍA ASESORÍA QUE FORMARON PARTE DEL CURSO DE TECNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. APRENDÍ BASTANTES COSAS:ENTRES ELLAS CONTABILIDAD DE GASTOS E INGRESOS Y OTROS,ARCHIVAR,ATENDER LLAMADAS,REALIZAR ESCRITOS,MANDAR CORREOS Y DAR ALTAS A TRABAJADORES.

Ciudad: CIUDAD REAL País: España

11/2017 - 2/2018 Empresa: COLEGIO PUBLICO MANUEL CLEMENTE

Sector Empresarial: IT

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: EL TRABAJO REALIZADO FUE LIMPIEZA DE CLASES DE UN COLEGIO DE PRIMARIA,LIMPIEZA DE CLASES,DE BAÑOS,LIMPIEZA DE ESCALERAS,LIMPIEZA DE RECREO,ETC .

Ciudad: Moral de Calatrava País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2005EDUCACIÓN SECUNADARIA OBLIGATORIA

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Educación

MUCHOS CONOCIMIENTOS DE DIVERSAS MATERIAS.

Centro: IES PEÑALBA MORAL DE CALATRAVA

Ciudad: CIUDAD REAL (España)

6-2014GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

MICROSOFT OFICCE:POWERPOIN,BASES DE DATOS,HOJAS DE CÁLCULO,WORD,CORREO ELECTRÓNICO,GYMP,CAREL DRAW,CONTABILIDAD,REALIZAR CONTRATOS Y NÓNIMAS,ETC

Centro: EFA LA SERNA BOLAÑOS DE CALATRAVA

Ciudad: CIUDAD REAL (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

INGLÉS

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: INNOVA PROFESIONAL

Información adicional: CONOCIMIENTOS A NIVEL DE TRABAJO EN UNA OFICINA SOBRE TODO.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: A NIVEL DE OFICINA

Centro de Estudios: INNOVA

Título: INNOVA

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: A NIVEL DE OFICINA

Centro de Estudios: INNOVA

Título: INNOVA

OBJETIVOS PROFESIONALES:

MIS OBJETIVOS LABORALES A DIA DE HOY ES ENCONTRAR UN TRABAJO ESTABLE Y PODER CRECER EN ÉL, DANDO LO MEJOR DE MÍ Y DESARROLLANDOME EN EL SECTOR PARA APORTAR LO MEJOR DE MI. ES MI ILUSIÓN. ME DA IGUAL EL SECTOR, AUNQUE MIS PREFERENCIAS SON AUXILIAR ADMINISTRATIVA, LIMPIEZA Y DEPENDIENTA. ME ENCANTARÍA SOBRE TODO QUE ME DIERAN LA OPORTUNIDAD DE ENTREVISTA PARA DEMOSTRAR MIS VALORES Y DARME A CONOCER. UN SALUDO.

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\anamari-tercero

- ANÓNIMO

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