

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

Ciudad: BOADILLA DEL MONTE CP: 28660(MADRID) País: España

**EXPERIENCIA:**

9/2010 - 4/2011 Empresa: LED LED, S.L.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Dpto. Administración pedidos, presupuestos, albaranes, facturas, informes, control de logística e incidencias y control de stock. Atención al cliente y proveedores. Contabilidad y responsable de calidad ISO 9001 y prevención de riesgos laborales.

Ciudad: Madrid País: España

6/2011 - 9/2011 Empresa: Ayoka Charity Boutique.

Sector Empresarial: Servicios sociales y comunitarios

Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: Cash handling, customer service, organization, window dressing, fashion. To charity shops, include clothing, books, DVDs, music, vintage products and collectibles.

Ciudad: London País: Inglaterra

11/2011 - 9/2012 Empresa: TECNOLOGIAS ADE, S.L.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Asistente personal del director comercial elaboración de ofertas en el sector puericultura, planificación de visitas y agenda, soporte comercial a diez agentes. Elaboración de ofertas comerciales e informes.

Tramitación de pedidos y su seguimiento, albaranes, facturación y archivo.

Coordinación con el departamento de logística. Resolución de incidencias.

Atención al cliente y proveedores, control del servicio técnico y postventa, actualizaciones en página web.

Ciudad: Madrid País: España

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

9-2010SECRETARIADO

Cursando: FP3 / Grado Superior

Otra no especificada

Organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente de o con destino a los órganos ejecutivos, profesionales y de gestión, así como representar a la empresa y documentar la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas. Actuar con un alto nivel de autonomía como asistente y ayuda directa para el órgano de dirección y o gestión.

Centro: I.E.S. AL-QADIR

Ciudad: MADRID (España)

**IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

---

### **INFORMÁTICA:**

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

Nivel: Nivel Avanzado

---

Conocimientos: Aplicaciones empresariales (SAP, Contawin,...)

Nivel: Nivel Intermedio

---

### **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Mi objetivo profesional es sin ninguna duda estabilizarme profesionalmente. Aportar todo mi desarrollo profesional para la empresa que me de la oportunidad.

---

### **CUALIDADES:**

Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Intuitivo/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a, Versátil

---

### **INTERESES:**

Arte, Bailar, Cocinar, Música Latina, 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>\EsperanzaBustos

---

- ANÓNIMO

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

---