

- ANÓNIMODirección web: <http://amavicu.micvweb.com>

Ciudad: Vitoria-Gasteiz CP: 01010(Alava) País: España

**EXPERIENCIA:**

3/1999 - 7/1999 Empresa: Asedis Gestión S.L.

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Tareas administrativas en recepción, atención telefónica, organismos públicos y colaboración con el departamento laboral en calidad de Graduado Social.

Ciudad: Vitoria-gasteiz

6/1999 - 9/1999 Empresa: Valvulería del Norte S.L.

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Sustitución mediante E.T.T. como auxiliar administrativo como encargada de centralita telefónica y demás tareas propias de la categoría profesional indicada.

Ciudad: Vitoria-gasteiz

11/1999 - 11/1999 Empresa: Aser 51 S.C.

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Sustitución mediante E.T.T. en calidad de auxiliar administrativo, colaborando con el departamento de contabilidad y organismos públicos.

Ciudad: Vitoria-gasteiz

12/1999 - 4/2001 Empresa: DIGASA

Sector Empresarial: Almacenaje/Logística

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Facturación de los albaranes de clientes en cartera, enviar pedidos a los proveedores, atención telefónica y demás tareas propias de la cualificación profesional de Auxiliar Administrativo.

Ciudad: Vitoria-gasteiz País: España

5/2001 - 12/2012 Empresa: Transportes Seur

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Responsable de gestión de los servicios de mensajería urgente, facturación, atención telefónica e información en punto de venta, responsable del departamento de recogidas y gestión de incidencias de expediciones. Manejo de los programas informáticos CRM, GTI y CASHLITE .Categoría profesional Oficial de 2ª Administrativo.

Ciudad: Vitoria-gasteiz País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1994Secretariado Ejecutivo Multilingue

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Bachiller de Administración y Gestión y módulo de Secretariado Ejecutivo Multilingüe. Conocimientos de mecanografía,contabilidad,nóminas y seguros sociales etc

Centro: I.E.S. Diocesanas Molinuevo

Ciudad: Vitoria-Gasteiz (España)

6-1998Diplomado en Relaciones Laborales

Diplomado

Genérica no específica

Conocimientos del derecho laboral, contabilidad, nóminas y seguros sociales etc

Centro: U.P.V.

Ciudad: Leioa (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso de Office 2007

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Azul Informática

Información adicional: Curso de 40 horas adquiriendo conocimientos de Windows 95, Word, Excel, Access, Outlook, en el año 1998

Curso de Contawin

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Asociación Universitaria Altube

Información adicional: Curso de 50 horas de contabilidad mecanizado con el programa de Contawin en el año 1998

Curso de nóminas y seguros sociales mecanizados

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: I.E.S. Diocesanas Molinuevo

Información adicional: Curso de 40 horas con el programa DATAGES de nóminas y seguros sociales mecanizados en el año 1999.

Curso de Word 2007 avanzado

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: E-learning

Información adicional: Curso de 25 horas en la modalidad de e-learning en el año 2011

Curso de Contabilidad 2011

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CETIC

Información adicional: Actualmente, estoy realizando un curso de Contabilidad Contaplus de 100 horas.

Certificado de Profesionalidad Grado 3

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: IFES

Información adicional: Actualmente, estoy realizando un curso de Lanbide de Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios de 715 horas, de las cuales 190 son de Office 2010

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: IES Diocesanas Molinuevo

Título: Técnico Especialista en Secretariado Ejecutivo Multilingue

Idioma: Francés Nivel: No Preciado

Comentarios:

Centro de Estudios: IES Diocesanas Molinuevo

Título: Técnico Especialista en Secretariado Ejecutivo Multilingue

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: IES Diocesanas Molinuevo

Título: Técnico Especialista en Secretariado Ejecutivo Multilingue

Idioma: Francés Nivel: No Preciado

Comentarios:

Centro de Estudios: IES Diocesanas Molinuevo

Título: Técnico Especialista en Secretariado Ejecutivo Multilingue

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Estabilidad laboral, incrementar mi experiencia y formar parte de un equipo de trabajo.

LOGROS Y RESULTADOS:

Capacidad de trabajar en equipo y flexibilidad

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Gracioso/a, Honesto/a, Organizado/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Ir de Compras, Museos/Galerías de Arte, Música Variada, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo, Vino y Degustación

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/amavicu>

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/370261.TXT>

- ANÓNIMO

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

