

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: Catral CP: 03158(Alicante) País: España

---

## EXPERIENCIA:

6/1997 - 12/2002 Empresa: VARIOS HOSTELERIA

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Varios trabajos en comercio y hostelería como Dependienta de panadería y Camarera de heladería, restaurante, karaoke .

- Atención al Cliente.
- Realización de Inventario.
- Solicitud, recepción y almacenaje de pedidos.
- Camarera de barra, salón y terraza.
- Cuadre diario de cajas.
- Ayudante de cocinero

Ciudad: Alicante

-----

3/2003 - 9/2003 Empresa: EUROELECTRICAS SAN VICENTE

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Trabajé como administrativa y dependienta, desempeñando funciones tales como Atención al Público.

Solicitud de presupuestos y pedidos.

Cotejar pedidos, albaranes y facturas con presupuestos.

Ciudad: San vicente del raspeig - alicante País: España

-----

11/2003 - 8/2004 Empresa: Bombon Boss, S.L.

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Camarera

- Atención al Cliente.
- Realización de Inventario.
- Solicitud, recepción y almacenaje de pedidos.
- Encargada de la preparación de los productos de panadería pre-elaborados.
- Camarera de barra, salón y terraza.
- Cuadre diario de cajas.
- Servicio con TPV.

Ciudad: Alicante

-----

8/2004 - 4/2005 Empresa: RV Catering Service.

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Cocinera.

- Realización de menús diarios para 50 personas.
- Confección de menús para 1 mes.
- Solicitud y recepción de pedidos.

- Tratos con proveedores.
- Realización de inventario mensual.

-----  
5/2005 - 11/2005 Empresa: EUROPA RENT A CAR GOLDCAR, S.L.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Compras

Descripción del puesto: Trabajé como Administrativa y Secretaria del Departamento de Compras, desempeñando funciones tales como

Solicitud y comparativo de presupuestos.

Negociación de presupuestos con proveedores.

Cotejar albaranes y facturas.

Realización de bases de datos en Excel.

Ciudad: San Juan - Alicante País: España

-----  
1/2006 - 2/2013 Empresa: GOMENDIO CONSTRUCTORES, S.A.U. (<http://www.gomendio.com>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: - Gestión de documentación en el Dpto. de Prevención de Riesgos Laborales.

- Trato con Proveedores y Subcontratas. Solicitud de presupuestos, comparativos y solicitud de pedidos .

- Cotejar albaranes, con presupuestos y facturas.

- Comprobación y mecanizado de Facturas en el programa de facturación.

- Recepción telefónica con centralita.

- Recepción de pedidos.

- Encargada del mantenimiento del sistema informático.

Ciudad: Torreveja - Alicante País: España

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-2001 Técnico Administrativo

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Prácticas administrativas

Contabilidad

Mecanografía

Informática

Centro: INST. F.P. SANTA FAZ

Ciudad: SAN VICENTE DEL RASPEIG (España)

---

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

SECRETARIADO

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: SERVEF

Información adicional: Curso de 300 horas

-----  
Contrataciones en la Construcción

Administración y Dirección de Empresas

Información adicional: Curso de Contrataciones en la Construcción Ley 32/2006, reguladora de la Subcontratación en el sector de la construcción 100 horas

-----  
Curso de Formación Inicial en PRL  
Administración y Dirección de Empresas  
Información adicional: Curso de Formación Inicial 8 h TPC .

-----  
Prevención de Riesgos Laborales, nivel Básico  
Administración y Dirección de Empresas  
Información adicional: Curso de Prevención de Riesgos Laborales, nivel Básico 50 horas

-----  
Excel específico para empresas de Construcción  
Administración y Dirección de Empresas  
Información adicional: Curso de Excel específico para empresas de Construcción 24 horas

-----  
Gestión Presto  
Administración y Dirección de Empresas  
Información adicional: Curso de Gestión Presto 30 horas

-----  
**IDIOMAS:**

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional  
Comentarios: Nativo

-----  
Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio  
Comentarios:

-----  
Idioma: Valenciano Nivel: Nivel Avanzado  
Comentarios:

Título: Grado Elemental de la Junta Qualificadora de Coneixements de València  
-----

---

**OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Conseguir un puesto decente en un departamento de administración de una buena empresa o trabajar cara al público como dependienta o camarera

**CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Honesto/a, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Persuasivo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Versátil

**INTERESES:**

Baloncesto/Voleibol, Cine/Películas, Cocinar, Jardinería, Música Pop/R&B, Música Variada

---

**DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/375681.DOC>

---

- ANÓNIMO

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

---