

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://dahelire1.micvweb.com>

Ciudad: Arucas- La Goleta CP: 35400(Las Palmas) País: España

EXPERIENCIA:

1/2001 - 12/2002 Empresa: Francisco Dávila Báez

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Auxiliar administrativa.

Atención telefónica y presencial, tareas administrativas tales como: realización de presupuestos, facturación, envío de correos electrónicos, archivo de documentación, recepción mercancía y control de albaranes, pedidos a proveedores, control de caja, venta en exposición de taller, ingreso de efectivo en entidades bancarias.

2/2003 - 12/2006 Empresa: OVERCOM 7 ISLAS, SL

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional:Tecnología - Comercial

Descripción del puesto: Dependiente y encargada de tienda.

Atención telefónica y presencial, tareas administrativas tales como: realización de presupuestos, facturación, envío de correos electrónicos, archivo de documentación, recepción mercancía y control de albaranes, pedidos a proveedores, control de caja, venta en exposición de telefonía, ingreso de efectivo en entidades bancarias, control de almacén, tramitación contratos de telefonía, telemarketing, colocación escaparates.

12/2006 - 10/2009 Empresa: ÁRNE GAVELIN, SL

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional:Seguros

Descripción del puesto: Administrativo comercial.

Atención telefónica y presencial, tareas administrativas tales como: realización de presupuestos, envío de correos electrónicos, archivo de documentación, control de caja, venta de seguros, cobro de recibos, gestión de siniestros y reclamaciones, ingreso de efectivo en entidades bancarias.

1/2011 - 11/2017 Empresa: MAPFRE ESPAÑA

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional:Seguros

Descripción del puesto: Administrativo comercial.

Atención telefónica y presencial, tareas administrativas tales como: realización de presupuestos, envío de correos electrónicos, archivo de documentación, control de caja, venta de seguros, cobro de recibos, gestión de siniestros y reclamaciones, ingreso de efectivo en entidades bancarias, telemarketing.

2/2018 - / Empresa: MAPFRE ESPAÑA

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional:Seguros

Descripción del puesto: Agente de seguros.

Atención telefónica y presencial, tareas administrativas tales como: realización de presupuestos, envío de correos electrónicos, archivo de documentación, venta de seguros, cobro de recibos, gestión de siniestros y reclamaciones, ingreso de efectivo en entidades bancarias, telemarketing.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-2000Bachiller, COU

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Centro: IES SANTIAGO SANTANA DIAZ (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Aplicaciones informáticas de gestión

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: RD INFORMATICA

Mecanografía

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Fernando Marrero

Información adicional: 200 pulsaciones por minuto

IDIOMAS:

Idioma: EspañolNivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Idioma: InglésNivel: Nivel Principiante

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Idioma: EspañolNivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Idioma: InglésNivel: Nivel Principiante

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Mis objetivos laborales son seguir desempeñando funciones en oficina, en puesto estable, con contrato laboral.

LOGROS Y RESULTADOS:

Única ganadora de la provincia de Las Palmas en 2 campañas nacionales, en 2017 y 2018.

CUALIDADES:

Adaptable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Meticuloso/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Valiente

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\dahelire1

- ANÓNIMO

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