

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: Torrejón de Ardoz CP: 28850(Madrid) País: España

---

## EXPERIENCIA:

10/1993 - 7/2011 Empresa: Aurgi

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Dependienta, recepcionista, jefa de cajas, administrativo, telefonista.

Y lo que conlleva la labor de los trabajos arriba indicados

.Trato con proveedores, pedidos, albaranes, recepción de mercancía .etc

Ciudad: Madrid País: España

-----

2/2012 - 10/2012 Empresa: Transmol

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional:Logística - Distribución

Descripción del puesto: Administrativo pedidos, archivos, albaranes,discos, productividad del personal

facturas, etc.

Ciudad: Madrid País: España

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1990Técnico Administrativo

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Lo que se refiere a temas administrativos de una empresa

Centro: I P Isaac Peral

Ciudad: Madrid (España)

-----

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Nóminas y seguros

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Impartido por CCOO

Información adicional: Hacer nóminas de diferentes tipos

-----

Prevención de riesgos

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Aurgi empresa de trabajo

Información adicional: La prevención y riesgos de los trabajadores en los distintos puestos de trabajo

-----

Mecanografía

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Titulo oficial de la Comunidad de Madrid

Información adicional: Escribir a máquina u ordenador sin necesidad de mirar al teclado y con una velocidad min

de 250 pulsaciones por minuto

---

**Comunicación**

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CC OO de Alcalá de Henares

Información adicional: Comunicar correctamente en cada situación de la vida personal y profesional

---

**Inglés para administrativos**

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Comunidad de Madrid catfa

Información adicional: Mantener conversaciones telefónicas, mandar pedidos , e-mail en inglés

---

**contabilidad**

Administración y Dirección de Empresas

Información adicional: Hacer asientos, balances

---

**IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Actualmente estudiando

Centro de Estudios: Catfa

Título: Inglés para administrativos

---

**INFORMÁTICA:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Actualmente estudiando

Centro de Estudios: Catfa

Título: Inglés para administrativos

---

**OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Tener un puesto digno, en el que día a día con mi esfuerzo y trabajo sea recompensado y valorado.

---

**CUALIDADES:**

Adaptable, Comprometido/a, Entregado/a, Honesto/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Trabajador/a

---

**INTERESES:**

Bailar, Cine/Películas, Gimnasio/Aerobic, Música Latina, Música Pop/R&B, Tenis/Paddel, Viajar/Turismo, Vino y Degustación

---

**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/aricajolu>

---

- ANÓNIMO

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

---