

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: Getafe CP: 28907(Madrid) País: España



---

## EXPERIENCIA:

10/1998 - 9/2002 Empresa: AGENCIA L Descripción del puesto: GRABADORA DE DATOS:

- Grabar los contratos de Movistar y Vía Digital.
- Grabar los destinatarios de los certificados.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVA:

- Franquear todos los envíos.
- Manipular los envíos y ensobrarlos.
- Realizar y modificar los Albaranes.
- Facturar todos los envíos.
- Realizar y modificar Órdenes de Trabajo.
- Impresión de Albaranes y Facturas.

Ciudad: GETAFE País: España

-----

9/2002 - 1/2004 Empresa: MAILGRAFICA

Sector Empresarial: Arte y diseño

Descripción del puesto: - Tratamiento de datos.

- Personalización de Documentos.
- Estampación de embossing y termo sellado de tarjetas.
- Impresión en papel continuo en impresoras Océ, Xerox .

Ciudad: MADRID País: España

-----

2/2004 - 7/2012 Empresa: EQUIPO POSTAL

Sector Empresarial: Otro no especificado

Descripción del puesto: GRABADORA DE DATOS:

- Grabar cuestionarios.
- Codificar productos dentro de una Base de datos Telnnet de la empresa A.C Nielsen.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVA:

- Control de Documentación.
- Resolución de Incidencias.
- Atención con Clientes.
- Elaboración de Informes.
- Recepción de Llamadas.

Ciudad: GETAFE País: España

-----

3/2013 - 5/2013 Empresa: FUCODA

Sector Empresarial: Otro no especificado

Descripción del puesto: - Grabar los datos que venían en las Notas Simples. Finca, Titulares, Hipotecas, Embargos, etc.

Ciudad: MADRID País: España

-----

10/2013 - /Actual Empresa: Comité Español de ACNUR

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Servicios Sociales - ONGs

Descripción del puesto: Auxiliar administrativo/Grabadora de Datos/ Coordinador a un equipo

#### GRABADORA DE DATOS

- Escanear las fichas de los Socios.
- Grabar las fichas de los Socios en una base de datos Sinergy Datos personales, Datos Bancarios, etc .
  
- Grabar desde una tabla Excel los datos de los socios en Sinergy.
- Archivar las fichas.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Atención Telefónica.
- Gestionar la Base de Datos
- Gestionar la LOPD
- Resolver incidencias
- Control de Documentación
- Manejó de correo electrónico

#### COORDINADORA

Coordinar el departamento de grabación con un equipo de 8 grabadoras. Trabajo diario, Vacaciones, bajas..... .

- Resolver incidencias de todo tipo.
- Control de Archivo. Archivar fichas, cómo mandar a Recall .
- Máximo manejo en la plataforma de SALESFORCE, LISTAS FILTRADA E INFORMES. Llevando la máxima carga de implantación en el departamento . -Impartir Formación al departamento de la plataforma SALESFORCE.

Ciudad: Madrid País: España

-----

---

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

10-1997Formación Profesional Grado Medio de Administrativo

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Centro: I.E.S Satafi

Ciudad: Getafe (España)

-----

#### **INFORMÁTICA:**

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

Nivel: Nivel Avanzado

-----

Conocimientos:Otro no especificado

MANEJO DE CRM, TAIGA, PDFSAM Y SHAREPOINT.

Nivel: Nivel Avanzado

-----

---

#### **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Establecerme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral, aplicando mis experiencias y conocimientos en el área administrativa u otros puestos, y poder desarrollarme y aprender nuevas técnicas para el buen desempeño de las funciones asignadas.

---

**CUALIDADES:**

Adaptable, Colaborador, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Fiable, Flexible, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Trabajador/a

---

**INTERESES:**

Cine/Películas, Naturaleza, Viajar/Turismo

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

---

- ANÓNIMO

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

---