

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Madrid CP: 28047(Madrid) País: España

EXPERIENCIA:

9/2008 - 7/2012 Empresa: Skipper Capital S.L

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Trabajaba en un Family Office como auxiliar administrativa, realizando las siguientes tareas

- Emisión, recepción y filtro de llamadas.
- Gestión de visitas y preparación de sala de reuniones.
- Control de agenda.
- Realización y gestión de archivo informático y papel .
- Elaboración de bases de datos.
- Emisión y seguimiento de facturas.
- Control de gastos.
- Contacto con proveedores limpieza, material de oficina, mensajería, gestoría, etc
- Organización de viajes y eventos
- Cajas contables
- Tareas específicas de proyectos del departamento
- Redacción de emails y documentación.
- Control y gestión de horarios y turnos de trabajo.

Ciudad: Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2008Auxiliar Administrativa

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Contabilidad

Facturación

Mecanografía

Atención Telefonica

Atención al cliente

Etc

Centro: I.E.S Leonardo Da Vinci

Ciudad: Madrid (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Tecnico en Decoración de Interiores

Otra no especificada

Centro de Estudios: A distancia

Información adicional: Cursando Actualmente

CUALIDADES:

Adaptable, Colaborador, Entregado/a, Organizado/a, Persistente, Responsable, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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