

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://502813.micvweb.com>

Ciudad: sevilla CP: 41500(sevilla) País: España

EXPERIENCIA:

8/2016 - 12/2016 Empresa: ayuntamiento alcalá de guadaira

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: puesto en RR:HH . Tareas admntva. Gestionar cursos, registrar datos del alumnado, control de asistencias,tareas administrativas de documentación comunicar contratos a SAE, gestionar peticiones enviadas al programa Gestiona, gestionar vacaciones, crear contratos . tareas de gestión de RR:HH

Información y atención telefónica

Ciudad: sevilla País: España

9/2017 - 11/2017 Empresa: ayuntamiento alcalá de guadaira

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: puesto en RR:HH . Tareas admntva. Gestionar cursos, registrar datos del alumnado, control de asistencias,tareas administrativas de documentación comunicar contratos a SAE, gestionar peticiones enviadas al programa Gestiona, gestionar vacaciones, crear contratos . tareas de gestión de RR:HH

Información y atención telefónica

Ciudad: sevilla País: España

10/2018 - 12/2018 Empresa: ayuntamiento alcalá de guadaira

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: puesto en RR:HH . Tareas admntva. Gestionar cursos, registrar datos del alumnado, control de asistencias,tareas administrativas de documentación comunicar contratos a SAE, gestionar peticiones enviadas al programa Gestiona, gestionar vacaciones, crear contratos . tareas de gestión de RR:HH

Información y atención telefónica

Ciudad: sevilla País: España

7/2019 - 9/2019 Empresa: ayuntamiento alcalá de guadaira

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: puesto en RR:HH . Tareas admntva. Gestionar cursos, registrar datos del alumnado, control de asistencias,tareas administrativas de documentación comunicar contratos a SAE, gestionar peticiones enviadas al programa Gestiona, gestionar vacaciones, crear contratos . tareas de gestión de RR:HH

Información y atención telefónica

Ciudad: sevilla País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

5-1998administrativo y comercial

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Toda información de administrativo, rellenar documentos, contabilidad, informática internet, hoja de calculo, word , contratos, nominas .

Centro: I.E.S. TORREBLANCA

Ciudad: sevilla (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

secretariado de dirección

Centro de Estudios: cea

Información adicional: técnicas relacionadas de secretariado de dirección

protocolo interempresarial e institucional

presentaciones gráficas

IDIOMAS:

Idioma: Francés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: estudie francés durante cursaba E.G.B y la rama de FP II Admtvo

INFORMÁTICA:

Idioma: Francés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: estudie francés durante cursaba E.G.B y la rama de FP II Admtvo

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Mis objetivos es conseguir un trabajo donde pueda realizar todo el conocimiento que tengo adquirido y ganas de trabajar. Seguir adquiriendo conocimiento el trabajo que realice y formarme para mejorar en dicho puesto a realizar

LOGROS Y RESULTADOS:

lograr un trabajo estable

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Organizado/a, Persistente, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Cocinar, Ir de Compras, Jardinería, Literatura/Historia, Naturaleza, Ordenadores/Internet

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/502813>

- ANÓNIMO

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