

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Rivas Vaciamadrid CP: 28523(Madrid) País: España

EXPERIENCIA:

11/2007 - 3/2010 Empresa: Microblanc Informática S.L. Madrid.Descripción del puesto:
Administrativo/Recepcionista, donde realice las siguientes funciones:

- Atención telefónica. Seguimiento. Centralita
- Recepción de visitas.
- Recepción y envíos de paquetería.
- Apoyo al departamento de administración en facturación y recepción y salida de albaranes.
- Realización de ofertas a clientes

Ciudad: Madrid País: España

3/2010 - 8/2014 Empresa: Administrador de Infraestructuras Ferroviarias ADIF .

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Ingeniería

Descripción del puesto: Secretaria de Subdirección y apoyo a Dirección, donde realice las funciones:

- Agenda, control y coordinación de reuniones y viajes.
- Atención telefónica y recepción de visitas.
- Organización y archivos de la documentación.
- Redacción de documentos diversos.
- Apoyo en la gestión de Dirección.

Ciudad: Madrid País: España

9/2014 - 12/2014 Empresa: Restaurante Tratoria Taverniti. Canada.

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: Ayudante de cocina, camarera, donde realice las funciones de preparación de mesas antes de la apertura del restaurante, coordinación con el equipo de cocina, recogida de comandas de clientes, servicio de platos y bebidas

Ciudad: Toronto País: Canadá

12/2018 - 1/2019 Empresa: Atlas Servicios Empresariales S.A. ADECCO

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: - Recepcionista. Sustitución de un día en el Bufet de abogados..... Con las siguientes funciones: Atender

- Azafata de concesionarios de Volkswagen y Audi. Sustitución de 12 días en diferentes concesionarios con las siguientes funciones: Recepción y atención al cliente interesados en la venta de vehículos, gestión de visitas, gestión y organización de mercancía, recepción de vehículos nuevos, de ocasión o prestamos...

Ciudad: Madrid País: España

3/2019 - 4/2019 Empresa: Compass Group

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Monitora de comedor, mis funciones son vigilar y servir la comida a niños de 3, 4 y 5 de primaria, atenderles en caso de malestar...

Ciudad: Rivas Vaciamadrid País: España

5/2019 - 5/2019 Empresa: Keycoes Consultoría y servicios S.L

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativo, Realicé las funciones administrativas de creación, gestión, seguimiento y cierre de incidencias informáticas para clientes con proyectos o grandes cuentas, atención al cliente para la información exacta de la visita del técnico, seguimiento del técnico y si es necesario material. Creación de hojas de Excel en referencia a las incidencias de los clientes. Trabajo con una aplicación especial de incidencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-GRADUADO ESCOLAR

Graduado Escolar / ESO / Primaria

E.G.B.

Centro: EL OLIVAR

Ciudad: RIVAS VACIAMADRID (España)

-2003ESO

Graduado Escolar / ESO / Primaria

E.S.O

Centro: C.E.R.P.A.

Ciudad: Rivas Vaciamadrid (España)

-2005Grado Medio en Gestión Administrativa

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

GRADO MEDIO. TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Centro: INSTITUTO DUQUE DE RIVAS

Ciudad: Rivas Vaciamadrid (España)

-2012BACHILLERATO

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Ciencias Sociales

BACHILLERATO CIENCIAS SOCIALES

Centro: INSTITUTO BEATRIZ GALINDO

Ciudad: Madrid (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

OFIMÁTICA

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: ARENAL INFORMATICA

Información adicional: Técnico en Ofimática. Curso impartido por la escuela privada Arenal Informática, con una nota de Sobresaliente.

CONTABILIDAD

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: COMUNIDAD DE MADRID

Información adicional: Curso Administrativo contable, impartido por la Comunidad de Madrid. INEM.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE INGLES INTERMEDIO

Otra no especificada

Centro de Estudios: Hansa Language.

Información adicional: Certificado en Inglés en la escuela canadiense Hansa Language.

Curso intensivo en Toronto, Canadá, comenzando en el nivel 2 y terminando en el 4. Equivalente B1.

COML0309. ORGANIZACIÓN Y GESTION DE ALMACENES. ESPECIALIDAD/CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Centro de Estudios: COMUNIDAD DE MADRID

Información adicional: - Unidades y organización de almacén.

- Gestión del equipo de trabajo del almacén
- Gestión de pedidos y stock.
- Seguridad y prevención de riesgos en el almacén.
- Optimización de la cadena logística.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Hansa Language. CANADA

Título: B1

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Hansa Language. CANADA

Título: B1

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Me gustaría empezar a trabajar inmediatamente, aprender, conocer gente nueva y tener nuevos objetivos.

CUALIDADES:

Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comunicativo/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Gracioso/a, Honesto/a, Organizado/a, Persistente, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Arte, Bailar, Boxeo/Lucha Libre, Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cine/Películas, Esquí/Deportes de invierno, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Ópera/Música Clásica, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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