

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: LEGANES CP: 28914(MADRID) País: España

---

### EXPERIENCIA:

10/2002 - 12/2002 Empresa:

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: TRABAJOS ADMINISTRATIVOS. ATENCIÓN AL CLIENTE, ATENCIÓN TELEFÓNICA, CONTROL DE LAS HORAS DE LOS TRABAJADORES, PREPARACIÓN DE CARPETA PARA TRÁFICO, CONTROL DE EXPEDIENTES, COBROS Y CORREGIR TEST.

-----  
3/2003 - 9/2003 Empresa: INSTALACIONES TECNICAS FRICALGAS

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: TRABAJOS ADMINISTRATIVOS. ATENCIÓN AL CLIENTE, ATENCIÓN TELEFÓNICA, CONTROL DE HORAS DE TRABAJADORES, PRESUPUESTOS, FACTURACIÓN Y COBROS.

Ciudad: TALAVERA DE LA REINA País: España

-----  
2/2004 - 6/2004 Empresa: PEUGEOT

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: RECEPCIONISTA DE TALLER. ATENCIÓN AL CLIENTE, ATENCIÓN TELEFÓNICA, FACTURACIÓN, CAMPAÑAS DE GARANTÍAS, ABRIR ORDENES, CIERRE DE MES Y COBROS.

Ciudad: TALAVERA DE LA REINA País: España

-----  
2/2005 - 7/2005 Empresa: JUMOSAL. DISTRIBUIDOR DE COCA-COLA Y ESTRELLA DAMM

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: TRABAJOS ADMINISTRATIVOS. ATENCIÓN AL CLIENTE, ATENCIÓN TELEFÓNICA, RECEPCIÓN DE VISITAS, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA, LIQUIDACIONES DE RUTAS, CONTROL DE MERCANCÍAS, CONTROL DE FACTURAS, ORGANIZACIÓN DE RUTAS Y CIERRE DE CAJA.

Ciudad: TALAVERA DE LA REINA País: España

-----  
10/2005 - 12/2007 Empresa: FÁBRICA DE MUEBLES VIRGEN DEL PRADO

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: TRABAJOS ADMINISTRATIVOS. ATENCIÓN AL CLIENTE, ATENCIÓN TELEFÓNICA, RECEPCIÓN DE VISITAS, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA, FACTURACIÓN, COBROS Y PAGOS, CONTROL DE LAS OBRAS, ALBARANES, CONTROL DE HORAS DE TRABAJADORES, TRANSFERENCIAS DE NÓMINAS Y PLANIFICACIÓN DE GASTOS Y DE INGRESOS.

Ciudad: TALAVERA DE LA REINA País: España

-----  
6/2008 - 9/2008 Empresa: AUTOESCUELA VIRGEN DEL PILAR

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Descripción del puesto: TRABAJOS ADMINISTRATIVOS. ATENCIÓN AL CLIENTE, ATENCIÓN TELEFÓNICA, PREPARACIÓN DE CARPETA PARA TRÁFICO, CONTROL DE EXPEDIENTES, COBROS Y CORREGIR TEST.

Ciudad: TALAVERA DE LA REINA País: España

---

7/2009 - / Empresa: JUMOSAL. DISTRIBUCIÓN DE COCA-COLA, ESTRELLA DAMM, FRIGO Y KALISE  
Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: TRABAJOS ADMINISTRATIVOS. ATENCIÓN AL CLIENTE, ATENCIÓN TELEFÓNICA, RECEPCIÓN DE VISITAS, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA, LIQUIDACIONES DE RUTAS, CONTROL DE MERCANCÍAS, CONTROL DE FACTURAS, ORGANIZACIÓN DE RUTAS Y CIERRE DE CAJA.

Ciudad: TALAVERA DE LA REINA País: España

-----

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

12-2002 FORMACIÓN DE GRADO MEDIO DE TÉCNICA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

REALIZACIÓN DE ALBARANES, FACTURAS, ATENCIÓN TELEFÓNICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, CONTABILIDAD, CARTAS COMERCIALES, MECANOGRAFÍA Y REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Centro: IES RIBERA DEL TAJO

Ciudad: TALAVERA DE LA REINA (España)

-----

6-2011 FORMACIÓN DE GRADO SUPERIOR DE TÉCNICA DE SECRETARIADO

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN TELEFÓNICA, RECEPCIÓN, WORD, EXCEL, ACCES ., AGENDA, COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.

Centro: IES RIBERA DEL TAJO

Ciudad: TALAVERA DE LA REINA (España)

-----

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: IES RIBERA DEL TAJO

-----

DIRECCIÓN DE EQUIPOS

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: FEDETO

-----

DIRECCIÓN POR OBJETIVOS

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: FEDETO

-----

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: FEDETO

-----

VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE

PREVENCIÓN DE IMPAGADOS Y RECLAMACIÓN DE COBROS

Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: FEDETO

---

**OBJETIVOS PROFESIONALES:**

ME GUSTARÍA TENER UN TRABAJO ESTABLE Y EN EL QUE VAYA APRENDIENDO CADA VEZ MAS.

---

**LOGROS Y RESULTADOS:**

EN TODOS LOS AÑOS QUE LLEVO TRABAJANDO SIEMPRE HE APRENDIDO MUCHAS COSAS, TANTO PARA LAS QUE TE SIRVEN PARA LA VIDA LABORAL COMO PERSONAL. SOY UNA PERSONA MUY TRABAJADORA Y QUE CADA VEZ ME HE IDO SUPERANDO.

---

**CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Eficiente, Fiable, Imaginativo/a, Inteligente, Intuitivo/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Trabajador/a

---

**INTERESES:**

Coches/Motos, Gimnasio/Aerobic, Música Dance/Electrónica, Naturaleza, Tenis/Paddel, Viajar/Turismo

---

**DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar  
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero  
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

---

- ANÓNIMO

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

---