

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://lourdesredondo33.micvweb.com>

Ciudad: Alovera CP: 19208(Guadalajara) País: España

EXPERIENCIA:

6/1994 - 3/1996 Empresa: Supermercados Galefrut S.A.

Sector Empresarial: Compras

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: Dpto. de Compras, Auxiliar Administrativo.

Responsable de compras, pedidos, control de entrada y salida de mercancía.

Dpto. facturación.

Almacén, distribución y logística.

Reposición.

Caja, perfumería y frutería.

Ciudad: Guadalajara País: España

3/1996 - 2/1997 Empresa: Caja Guadalajara

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: -CAJA movimientos de efectivo y operaciones de imposición y reintegros, transferencias, operaciones SICA, liquidación de cupones de la O.N.C.E., tratamiento de operaciones contables por caja, arqueo y cierre de esta, y demás movimientos derivados de operaciones de efectivo.

-INTERVENCIÓN consulta y datos de cuentas movimientos, saldos, personas, datos complementarios ... , operatorias de inte

Ciudad: Guadalajara País: España

8/1996 - 9/1997 Empresa: I D Informáticos

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativo Responsable de tienda.

-Responsable de tienda, pedidos, control albaranes y facturación, inventario y control de la mercancía

-Captación y atención al cliente.

-Inventarios.

-Almacén.

-Compras y aprovisionamientos.

-Distribución y logística.

-Empaquetado.

-Elaboración de pedidos.

-Atención a proveedores

-Gestión de incidencias y asistencia al cliente.

-Atención telefónica, tanto emisión como recepción.

-Funciones venta, reposición y tareas administrativas.

Ciudad: Guadalajara País: España

6/1998 - 10/1998 Empresa: A.C.S. Proyectos, Obras y Construcciones S.A.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativo

- Recepción atención clientes y proveedores, teléfono, archivo documentación, tratamiento de textos en ordenador ...
- Departamento facturación elaboración de pedidos, control de albaranes y facturas, realización y posterior seguimiento de las facturas emitidas.
- Control, seguimiento y reclamación de pagos
- Redacción de informes, cartas, burofax...
- Control planing de trabajos.
- Control asistencia personal.
- Revisión contratos mercantiles.

Ciudad: Villanueva de la Torre País: España

11/1998 - 5/2013 Empresa: Const. Ercaci S.I.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Oficial 1ª Administrativo

-dpto. de Recursos Humanos

-Experiencia en programas de gestión de RRHH Sistema Red, Delt@, Contrat@, Winsuite y Nominaplus.

-Gestión de tributos

-Atención auditorias e inspecciones.

-Gestión y confección de presupuestos

-Departamento de facturación

-Departamento de contabilidad

-Departamento de prevención Seguimiento y control de la formación en PRL de los trabajadores y actualización de la misma según la normativa vigente, solicitud inicial y periódica de reconocimientos médicos.

-Redacción de informes, cartas, burofax

-Colaboración en la organización y gestión de la empresa.

-Tramitación de gestiones organismos oficiales.

-Plataforma Administrared.

Ciudad: Alcalá de Henares País: España

6/2013 - 9/2013 Empresa: Eroski

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: -Responsable de la atención, asesoramiento y cobro de los clientes.

-Control y gestión de mercancía.

-Gestión de envío y recepción de pedidos.

-Pedidos radiofrecuencia.

-Elaboración de pedidos online.

-Inventario almacén.

-Reposición almacén y tienda.

-Apertura, cierre y arqueo de cajas.

-Venta al detalle de alimentos.

-Apoyo a la persona responsable del departamento de alimentación y del departamento de bazar y electro.

Ciudad: Azuqueca de Henares País: Inglaterra

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-

Otro no especificado

Genérica no específica

6-1995Técnico especialista rama Administrativa y Comercial.
FP2 / Grado Medio
Administración y Dirección de Empresas

Centro: Luis de Lucena
Ciudad: Guadalajara (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

La venta y la atención al cliente
Otra no especificada
Centro de Estudios: Confederación Española de Comercio

Ofimática Word, Excel y Acces.
Informática y nuevas tecnologías
Centro de Estudios: Puerta de Madrid

Contabilidad financiera con soporte informático
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Ministerio de Trabajo

Aplicaciones informáticas de gestión de personal
Recursos Humanos
Información adicional: Sage, Sistema Red, Delt@, Contrat@, Winsuite

Formación P.R.L. administrativos
Prevención de Riesgos Laborales
Centro de Estudios: Fraternidad

Formación P.R.L actividades en obras
Prevención de Riesgos Laborales
Centro de Estudios: Fraternidad

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Mi principal objetivo es encontrar estabilidad en el trabajo.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Fiable, Flexible, Honesto/a, Organizado/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Bailar, Carreras de Motos, Cine/Películas, Gimnasio/Aerobic, Museos/Galerías de Arte, Música Variada, Ordenadores/Internet, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/lourdesredondo33>

- ANÓNIMO

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