

- ANÓNIMO

Dirección web: http://Megy_lady58.micvweb.com

Ciudad: Crevillente CP: 03330(Alicante) País: España

EXPERIENCIA:

5/2002 - 11/2004 Empresa: Elit A.D.

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Puesto Secretaria Administrativa

Atender la central telefonica, organizacion del archivo, coordinacion y supervision de recursos humanos, reagrupar y syntetizar informacion sobre la empresa, contratacion, organizar y filtrar pedidos y otras tareas tipicas para el puesto.

Ciudad: Rudozem País: Bulgaria

4/2004 - 12/2005 Empresa: Alfombras Jor- San

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Puesto Secretaria Traductora

Facturacion, correspondencia, traducciones, organizar los pedidos, pagos, otras tareas tipicas para el puesto.

Ciudad: Crevillente País: España

3/2006 - 10/2007 Empresa: Hotel La Ola Marina

Sector Empresarial: Hosteleria, restauración y turismo

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Cargo Recepcionista

Gestionar las entradas y salidas de los huespedes del hotel check-in, check-out , responder a las peticiones, atender la central telefonica, gestionar reservas, traducciones, otras tareas tipicas para el puesto.

Ciudad: Elche País: España

10/2008 - 6/2012 Empresa: Hamilton School of English

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Cargo Recepcionista Secretaria

Llamadas telefonicas, facturacion, correspondencia, organizacion la documentacion de la agencia, traducciones en ingles y espanol, atender clientes en extranjero, organizar eventos sociales, otras tareas tipicas para el puesto.

Ciudad: Crevillente País: España

2/2013 - 8/2013 Empresa: Monbat Trading International

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Puesto Responsable en el Departamento de Exportacion

Facturacion, organizar los pedidos, programas de produccion, control de los pagos, correspondencia multinacional, llamadas telefonicas, traducciones, comercio exterior, otras tareas tipicas para el puesto.

Ciudad: Sofia País: Bulgaria

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-1995Especialista de Administracion y Economia

Cursando: FP3 / Grado Superior

Economía y Finanzas

Administración de Negociación, Inglés Economía de los Mercados Internacionales, Contabilidad, Microeconomía, Macroeconomía, Economics, Inglés y más asignaturas.

Centro: Escuela Profesional de Economía

Ciudad: Smolyan (Bulgaria)

7-2000 Licenciatura de Dirección y Administración de Empresas

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Microeconomía, Macroeconomía, Economía de trabajo, Métodos Cuantitativos, Informática, Planificación y Pronóstico, Análisis Financiero, Contabilidad, Inglés, Negocios y más asignaturas.

Centro: Universidad de Economía Nacional y Mundial- homologada en Universidad de Alicante

Ciudad: Sofía (Bulgaria)

8-2002 Master de Economía

Master

Economía y Finanzas

Consultas de la Gestión, Rendición de Cuentas, Marketing estratégico, Colaboración Política Europea, Training de Gestión, Integración, Inglés, Comercio exterior y más asignaturas.

Centro: Universidad de Economía Nacional y Mundial

Ciudad: Sofía (Bulgaria)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

MS Office 2007

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Aula Joven de la CAM- Elche

Información adicional: MS Office 2007

SP Facturaplus Elite 2005

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Aula de Informática del Aula Joven de la CAM- Elche

Información adicional: SP Facturaplus Elite 2005- trabajar con facturas.

Correo Electrónico

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Aula de informática del Aula Joven CAM - Elche

Información adicional: Trabajar con Correo Electrónico.

Genérica no específica

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios: FCE- University of Cambridge- 2011

Centro de Estudios: University of Cambridge

Título: First Certificate in English

Idioma: Italiano Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Italiano- Nivel A1- Escuela Oficial de Idiomas- Elche - 2012.

Centro de Estudios: Escuela Oficial de Idiomas

Título: Nivel A1

Idioma: Español Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios: DELE C1- Diploma de Espanol Como Lengua Extranjera - Instituto Cervantes- 2013.

Centro de Estudios: Instituto Cervantes

Título: DELE C1

Idioma: Español Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: DELE B2- Diploma de Espanol Como Lengua Extranjera - Instituto Cervantes 2010.

Centro de Estudios: Instituto Cervantes

Título: DELE B2

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios: FCE- University of Cambridge- 2011

Centro de Estudios: University of Cambridge

Título: First Certificate in English

Idioma: Italiano Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Italiano- Nivel A1- Escuela Oficial de Idiomas- Elche - 2012.

Centro de Estudios: Escuela Oficial de Idiomas

Título: Nivel A1

Idioma: Español Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios: DELE C1- Diploma de Espanol Como Lengua Extranjera - Instituto Cervantes- 2013.

Centro de Estudios: Instituto Cervantes

Título: DELE C1

Idioma: Español Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: DELE B2- Diploma de Espanol Como Lengua Extranjera - Instituto Cervantes 2010.

Centro de Estudios: Instituto Cervantes

Título: DELE B2

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Me gustaria ser parte de un equipo en empresas nacionales y multinacionales en el sector de Secretariado, Administracion Publica, Comercio Exterior, Traduccion, Recursos Humanos, etc.

Para mi es importante dener la oportunidad de aprender y desarrollo profesional.

LOGROS Y RESULTADOS:

Tengo conocimientos en 5 idiomas- Ingles, Espanol, Italiano, Ruso, Bulgaro lengua nativa , tengo Licenciatura en Direccion y Administracion de Empresas, conocimientos informaticos, experiencia en el Secretariado, Administracion, Comercio Exterior y mas.

Me considero una persona responsable, organizativa, ambiciosa, con ganas de trabajar y aprender.

Tengo excelente presencia.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Flexible, Honesto/a, Incisivo/a,

Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Preciso/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Discotecas/Clubes, Ir de Compras, Música Dance/Electrónica, Música Latina, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Política, Religión, Servicios Sociales Voluntarios, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Links relacionados: [http://hamilton.info@gmail.com](mailto:hamilton.info@gmail.com)

Dirección web: http://www.micvweb.com/Megy_lady58

- ANÓNIMO

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