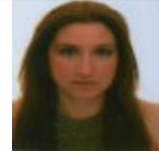


- ANÓNIMODirección web: <http://elenalazarocarrasco.micvweb.com>

Ciudad: arges CP: 45122(toledo) País: España

**EXPERIENCIA:**

/ - / Empresa: escuela de oficios

Sector Empresarial: Servicios sociales y comunitarios

Area Profesional: Servicios Sociales - ONGs

Descripción del puesto: Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Durante un periodo de seis meses mi trabajo consistió en asistir a los ancianos en su propio domicilio, cubriendo sus necesidades básicas tales como el aseo personal, alimentación y tareas necesarias para el mantenimiento del hogar.

Ciudad: Toledo País: España

1/1998 - 2/1998 Empresa: INTERNATIONAL DE COMPOSITES

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: En esta empresa relice las practicas administrativas.

Ciudad: toledo País: España

4/1999 - 9/1999 Empresa: SERPROMAN

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Secretariado

Descripción del puesto: Auxiliar administrativo.

Serproman es una empresa de servicios que se dedica a la realizacion de los siniestros para las diversas compañías de seguros, mi trabajo consistia en la atencion tanto telefónica como personalmente de los peritos y de los asegurados, introducir datos de los operarios como por ejemplo las horas que se les tenia que facturar y todo lo relacionado con las tareas administrativas.

Ciudad: Toledo País: España

5/2006 - 11/2012 Empresa: HOSPITAL GENERAL DE CIUDAD REAL

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional: Secretariado

Descripción del puesto: Servicio de UCI, realización de informes de alta de los pacientes, atención a los familiares y apoyo administrativo de los médicos, por un periodo de tiempo de un año.

Servicio de Electromedicina, mis funciones eran exclusivas de oficina, tales como pedido de material para la reparación de los equipos médicos, así como la posterior facturación y seguimiento de pedidos.

Servicio de Personal.

Servicio de Medicina Nuclear

Servicio de Rehabilitación

citación de pacientes y preparación de citas médicas

Servicio de Farmacia, secretaria de la Jefa de Sº de Farmacia

Servicio de Lencería, lme encargaba de la uniformidad del hospital

Secretaria de Planta

En diversos Servicios como Neurología, Digestivo, Medicina Interna, Nefrología, Traumatología, en los cuales el grueso del trabajo es la realización de informes.

Servicio de Archivo, el trabajo a desempeñar era archivo de historias y preparación de las mismas

Ciudad: Ciudad Real País: España

4/2013 - 6/2013 Empresa: SEGUROS SANTA LUCIA

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto: venta telefonica de los diferentes productos de ahorro y seguros que tiene la empresa

Ciudad: Ciudad Real País: España

10/2013 - 10/2013 Empresa: OMBUS

Sector Empresarial: Seguridad/Vigilancia

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Auxiliar de Servicios. Desde el 4 de Octubre hasta el 13 de Octubre he trabajado en Farcama Feria de Artesanía de Toledo , contratada por el Museo de Ejército, realizando funciones tales como información a los visitantes tanto de Farcama como de dicho museo, recepción de entradas mediante PDA y control de las instalaciones.

Ciudad: TOLEDO País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-1999 tecnico administrativo

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Centro: UNIVERSIDAD LABORAL

Ciudad: TOLEDO (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Experto en Gestion, Contabilidad y Comercializacion en Explotaciones Agrarias

Administración y Dirección de Empresas

Información adicional: La duracion del curso fue de 350 horas, adquiriendo conocimientos generales de contabilidad, venta y direccion de una empresa.

Nominas y Seguros Sociales

Administración y Dirección de Empresas

Información adicional: la duracion del curso fue de 45 horas.

Aplicaciones informáticas de oficina.

Administración y Dirección de Empresas

Información adicional: La duracion del curso fue de 300 horas.

Procesador de Textos Word, hojas de cálculo Excel y entorno Power Point.

Redes Telemáticas

Administración y Dirección de Empresas

Información adicional: Internet e Infovia correo electronico, videoconferencias, edicion de paginas web

Produccion y desarrollo Multimedia
Administración y Dirección de Empresas
Información adicional: Manejo de archivos, creación de videos.

Titulo de Meconografia.
Administración y Dirección de Empresas

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios:

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persuasivo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Bailar, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Museos/Galerías de Arte, Música Variada, Senderismo/Acampadas, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\elenalazarocarrasco

- ANÓNIMO

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