

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://yolandabravoreyes1.micvweb.com>

Ciudad: Puebla de Sancho Pérez CP: 06310(Badajoz) País: España

EXPERIENCIA:

1/2009 - 6/2009 Empresa: Carrefour

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Otras (No se especifica)

Descripción del puesto: -Atención clientes, cobro, arqueo de caja, control de inventario.

-Reposición.

-Sección de Textil

Ciudad: Zafra País: España

10/2011 - 6/2009 Empresa: Muebles Zambrano

Sector Empresarial: Limpieza y Mantenimiento

Area Profesional:Otras (No se especifica)

Descripción del puesto: -Limpieza de muebles.

-Limpieza de suelos.

-Limpieza de aseos.

Ciudad: Zafra País: España

2/2016 - 4/2017 Empresa: Agrobiotec consulting, s.l Descripción del puesto: -Atención telefónica.

-Control de Envíos.

- Apoyo en la gestión de

personal: Contratos, Altas y Bajas.

Elaboración de nóminas y seguros

sociales.

-Organización y archivo de la documentación.

Ciudad: Zafra País: España

1/2018 - 6/2018 Empresa: Ayuntamiento

Sector Empresarial: Limpieza y Mantenimiento

Area Profesional:Otras (No se especifica)

Descripción del puesto: -Limpieza integral de muebles, oficina, cristales,ventanas.

-Limpieza e higienización de cuartos de baños.

-Acciones adecuadas a cada tipo de suelos.

-Gestión de residuos y basura.

Ciudad: Zafra País: España

6/2019 - 9/2019 Empresa: Bar Mabel

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: - Planchas

-Frituras, decoración de ensaladas.

-Preparación de platos.

-Limpiar calamares, sepia, chipirones,etc .

-Limpieza de platos y de cocina.

Ciudad: Puebla de Sancho Pérez País: España

10/2019 - 1/2020 Empresa: Residencia Senior CK

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: -Preparación de comidas, meriendas para los -Auxiliares especiales o no.

-Preparación de carros.

-Limpieza de cocina y platos.

-Limpieza de habitaciones.

Ciudad: Villafranca de los Barros País: España

1/2020 - 3/2020 Empresa: Restaurante Salón Romero Area Profesional: Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: -Emplatados.

-Decoración de platos.

- Preparación de salsas, carnes a la brasa,
postres, friturias, raciones.

- Limpieza de cocina, de platos, suelos, paredes.

Ciudad: Zafra País: España

8/2020 - 9/2020 Empresa: Centro de Salud

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración

Descripción del puesto: -Atención telefónica.

-Atención personal.

-Realización de las tarjetas de
desplazamientos.

-Programar citas y recetas.

-Registrar, archivar.

-Realización de cartas enviar por valija

Ciudad: Pinofranqueado País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2009 Gestión administrativa

FP2 / Grado Medio

Otra no especificada

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

- Registrar contablemente la documentación.

- Realizar gestiones como tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa.

- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa .

- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial .

- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial.

Centro: I.E.S. CRISTO DEL ROSARIO

Ciudad: ZAFRA (España)

12-2013 Técnico en Administración y Finanzas

FP3 / Grado Superior

Otra no especificada

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

- Registrar contablemente la documentación.

- Realizar gestiones como tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa .
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial .
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial.

Centro: I.E.S. CRISTO DEL ROSARIO

Ciudad: ZAFRA (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Gestión Integrada de Recursos Humanos

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: Formatec

Información adicional: Asistir a la gestión administrativa de las relaciones laborales, gestión de recursos humanos, archivo, ofimática.

Realizar las gestiones de un departamento de Recursos Humanos.

Financiación de empresas

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: Formatec

Información adicional: Determinar las necesidades financieras de la empresa.

Análisis contable y financiero.

Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos relacionales.

Contabilidad previsional.

TÉCNICO PROFESIONAL EN RR.HH Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE NÓMINAS.

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: Escuela Financiera

Información adicional: Asistir a la gestión administrativa de las relaciones laborales, gestión de recursos humanos, archivo, ofimática.

Realizar las gestiones de un departamento de Recursos Humanos.

Cocina

Hostelería

Centro de Estudios: ESHAEX

Información adicional: Elaboraciones de platos cocidos, lentejas, judías, arroz, otros platos .

Decoración de platos.

Limpiar platos, carnes.

Limpiar cocina y utensilios de cocina.

GESTIÓN COMERCIAL Y DE VENTAS EN MICROEMPRESAS

Marketing

Centro de Estudios: IBecon

Información adicional: Facilitar la aplicación de los conocimientos adquiridos a la actividad comunicativa en el Marketing.

Transmitir la importancia de la Comunicación para conseguir sus objetivos fijados en el Plan de Marketing de la empresa . Desarrollar la capacidad de análisis y síntesis.

MERCHANDISING Y ESCAPARATISMO

Centro de Estudios: Diputación de Badajoz

Información adicional: Preparación de escaparates.

Conocer los factores básicos que intervienen en la elaboración de un escaparate: el boceto, el proyecto y el espacio disponible.

Aprender cómo adaptarse a los cambios producidos en el ámbito laboral

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Obtener un puesto en la empresa, para contribuir con mi experiencia en prácticas y habilidad en el logro de las metas generales de la empresa y las responsabilidades a mi cargo, con la oportunidad de continuar desarrollándome.

CUALIDADES:

Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Gracioso/a, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Intuitivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Sociable, Trabajador/a, Valiente

INTERESES:

Atletismo, Bailar, Ciclismo, Cine/Películas, Cocinar, Deportes de Agua, Discotecas/Clubes, Esquí/Deportes de invierno, Gimnasio/Aerobic, Golf, Ir de Compras, Literatura/Historia, Montañismo, Museos/Galerías de Arte, Música Dance/Electrónica, Música Variada, Naturaleza, Servicios Sociales Voluntarios, 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:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/yolandabravoreyes1>

- ANÓNIMO

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