

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Loeches CP: 28890(MADRID) País: España

EXPERIENCIA:

6/2000 - 6/2002 Empresa: Integración de Voz y Datos IVD

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Secretaria del Director General y control del departamento laboral.

Ciudad: Madrid País: España

7/2003 - 8/2004 Empresa: Asesores Romero del Más

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Control del departamento laboral.

Ciudad: Arrecife de Lanzarote País: España

6/2005 - 8/2007 Empresa: Canyplant, S.L. (<http://www.canyplant.es>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Facturación, control de pagos y cobros, arqueo de caja y atención al cliente.

Ciudad: Baleares País: España

9/2007 - 6/2011 Empresa: Sampol Ingeniería y Obras, S.A. (<http://www.sampol.com>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Gestión y control de licitaciones públicas preparación de documentación administrativa, bastanteo de poderes, copias notariales, solicitud de avales, maquetación, presentación, aperturas.

Control de presupuestos y apoyo al departamento técnico.

Ciudad: Baleares País: España

5/2013 - 5/2013 Empresa: Alba Siglo XII

Sector Empresarial: Marketing

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Telemarketing de menaje del hogar.

Ciudad: Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Genérica no específica

6-1990Secretariado informático

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Contabilidad, tareas administrativas, correspondencia comercial, inglés e informática a nivel usuario.

Centro: Hermanos Caballero

Ciudad: Madrid (España)

4-2012Asistente de dirección (<http://www.adams.es>)

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Tareas administrativas, comunicación, correspondencia y protocolo.

Centro: Adams

Ciudad: Madrid (España)

6-2012Gestión de nóminas, Seguridad Social y práctica laboral (<http://http://www.camaramadrid.es> asp cursos
?elem 1092 s)

Otro no especificado

Recursos Humanos

Realización de nóminas y manejo de nominaplus.

Centro: IFE

Ciudad: Madrid (España)

IDIOMAS:

Idioma: CatalánNivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Título: Catalán

Idioma: FrancésNivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: Escuela municipal de idiomas de Galapagar

Título: Francés

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Idioma: CatalánNivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Título: Catalán

Idioma: FrancésNivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: Escuela municipal de idiomas de Galapagar

Título: Francés

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Organizado/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Carreras de Motos, Cine/Películas, Coches/Motos, Música Rock, Música

Variada

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/alejandraenguidanos>

- ANÓNIMO

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