

- ANÓNIMO

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

Ciudad: VILLANUEVA DE LA TORRE CP: 19209(GUADALAJARA) País: España



EXPERIENCIA:

1/1998 - 2/1998 Empresa: UNISYS S.L

Sector Empresarial: IT

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Reclamación de deuda a clientes telefónicamente

Servicio de atención al cliente

Filtro de llamadas

Gestión de incidencias técnicas

Ciudad: MADRID País: España

8/1998 - 10/1998 Empresa: EL CORTE INGLÉS

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Gestión de impagos en dpto. Financiero

Servicio de atención al cliente

Ciudad: MADRID País: España

10/1998 - 1/2000 Empresa: DENTOMAF S.L & FAMILY CHECK

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Secretaria de dirección y administrativa

Facturación

Gestión bancaria

Gestión de deuda

Atención al cliente

Control de stock de almacén y oficina

Gestión de agenda de dirección

Organización de viajes de la empresa

Ciudad: MADRID País: España

1/2000 - 5/2001 Empresa: ALÓ COMUNICACIONES

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional:Telecomunicaciones

Descripción del puesto: Seguimiento técnico de consumos

Tramitación de incidencias técnicas

Elaboración de informes clientes VIP

Coordinación de tráfico con otras delegaciones

Ciudad: MADRID País: España

1/2002 - 10/2002 Empresa: PRODUCCIONES 52

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Gestión de agenda

Organización de viajes

Atención al cliente telefónica y presencial

Reclamación de duda

Gestión bancaria

Organización de reuniones

Ciudad: MADRID País: España

6/2004 - 10/2012 Empresa: TASAMADRID CORPORACIÓN CAJAMADRID

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Administrativo dpto. Financiero 2008-2012 :

Gestión de remesas y efectos devueltos, cobros, pagos a técnicos, embargos, proveedores, desplazamientos, control de gastos y control de material

Secretaria de dirección 2008-2012 :

Teléfono, agenda, filtro de correspondencia, preparación de reuniones y viajes así como de Consejos de Administración, y organización de eventos de empresa

Administrativo dpto.clientes externos 2004-2008 :

Atención al cliente, facturación, reclamación de deuda, contratos, promotores, seguimiento de incidencias técnicas y labores se secretaria administrativa

Ciudad: MADRID País: España

11/2012 - 7/2013 Empresa: 3AMAS ARQUITECTOS

Sector Empresarial: Ingeniería y Arquitectura

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Registro de datos en Excel

Manejo de programas internos de gestión

Elaboración de informes

Tasaciones

Certificados energéticos

Ciudad: MADRID País: España

1/2015 - 11/2015 Empresa: OFFLUMAN ADMINISTRACIÓN DE FINCAS

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Facturación

Atención telefónica a clientes

Gestión bancaria

Gestión de convocatorias a reuniones de las distintas comunidades de vecinos

Gesfincas

Ciudad: MADRID País: España

2/2016 - 6/2016 Empresa: MARGRALUX ELECTRICIDAD

Sector Empresarial: Limpieza y Mantenimiento

Area Profesional:Construcción, Industria y Mantenimiento

Descripción del puesto: Gestión de aplicaciones de seguros de hogar en rama electricidad

Organización de agenda de los técnicos

Atención servicio urgencia 24 horas

Facturación

Tratamiento de partes de trabajo

Atención telefónica a los asegurados

Control de archivos y BB.DD

Ciudad: GALAPAGOS País: España

2/2018 - 9/2018 Empresa: ALARES SOCIAL

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Gestión de formaciones bonificada de Fundación Tripartita y Fundae

Agenda y organización de profesores y cursos

Facturación, archivo y atención al cliente

Procesamiento y archivado de información en sistema informático interno

Ciudad: AZUQUECA DE HENARES País: España

4/2019 - 6/2020 Empresa: ALARES SOCIAL

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Gestión de las formaciones bonificada para empresas externas y propias

Gestiones en Fundación Tripartita-Fundae

Agenda y organización de profesores y cursos

Facturación, archivo y atención a clientes

Manejo de programas internos de gestión

Procesamiento y archivado de la información en sistema informático

Ciudad: AZUQUECA DE HENARES País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1993B.U.P

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Genérica no específica

Centro: COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED

Ciudad: MADRID (España)

6-1996SECRETARIADO DE DIRECCION

FP3 / Grado Superior

Gestión de Empresas

Centro: ESCUELA SUPERIOR DE SECRETARIAS

Ciudad: MADRID (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

CURSO DE RECEPCIONISTA DE EMPRESA

Gestión de Empresas

Centro de Estudios: CENTRO DE ESTUDIOS ADAMS

Información adicional: TODO LO RELACIONADO CON LAS LABORES A DESARROLLAR EN LA RECEPCIÓN DE UNA EMPRESA, LLAMADAS, ATENCIÓN AL CLIENTE, AGENDA

CONTABILIDAD INFORMATIZADA

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: INEM

Información adicional: CONOCIMIENTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)

Nivel: Nivel Intermedio

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Mi objetivo es trabajar en una gran empresa, ya que mi mayor experiencia ha sido en este tipo de empresa, y que me pueda aportar conocimientos.

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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