

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Valdemoro CP: 28342(Madrid) País: España

EXPERIENCIA:

/1980 - /1984 Empresa: Cía de Seguros y Reaseguros Agesa

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Secretaria del Dpto de Vida.

Ciudad: Lima País: Perú

/1984 - /1988 Empresa: Cía Minera y Metalurgica

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Secretaria Dpto comercial de minas

Ciudad: Lima País: Perú

/1988 - /1990 Empresa: Nasa Negocios Auriferos

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Secretaria Gerencia Dpto comercial

Ciudad: Lima País: Perú

/2005 - / Empresa: Hijas de la Caridad

Sector Empresarial: Limpieza y Mantenimiento

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Trabajo con las Hijas de la Caridad de Valdemoro, desempeñando la labor de cuidado de ancianas de las hijas de la Caridad , además de limpieza y ayudante de Cocina.

Ciudad: Madrid País: España

/2006 - /2010 Empresa: C y L pecarose

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Encarga del control de las altas de los trabajadores, asi como control de Seguridad y salud de la empresa, trabajos de proyectos de construcción. y todo trabajo perteneciente a Secretaria.

Ciudad: Madrid País: España

/2010 - /2012 Empresa: Obras y Construcciones Unión Fercas, SLU

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Control de altas y ycontrol de Seguridad y salud de la empresa, proyectos,control de facturación, todo trabajo de Secretaria.

Ciudad: Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-1977Secretaria Ejecutiva

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

- Redacción de cartas, mecanografía,, tareas administrativas, la organización de conferencias, programar

reuniones y preparar la correspondencia de la empresa, así como atención a los clientes y demás.

Centro: Escuela superior San Ignacio de Loyola

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Aplicaciones informáticas Asaja Madrid

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Ramón Areces - Valdemoro

Información adicional: Aplicaciones básicas de informática.

Ofimática

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Dirección general de empleo consejería de Economía y empleo de la comunidad de Madrid

aplicaciones word, excel, power point

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Curso hecho en Lima-Perú

Centro de Estudios: One Twelve

Idioma: Alemán Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: Centro de Idiomas de Valdemoro

OBJETIVOS PROFESIONALES:

MIS OBJETIVOS SON MUY AMPLIOS, COLABORAR, ORGANIZAR Y DESEMPEÑAR MIS FUNCIONES PARA SEGUIR ENRIQUECIENDO MIS CONOCIMIENTOS.

PERO DADA LA SITUACION GENERAL, BUSCO CUALQUIER TIPO DE TRABAJO EN TODAS DEMOSTRAR, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD EN MIS FUNCIONES.

DISPONIBILIDAD:

No estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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