

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: Terrassa CP: 08226(Barcelona) País: España



---

## EXPERIENCIA:

1/2005 - 6/2005 Empresa: gestioset

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: administración, atención al cliente, recepción, archivar albaranes y departamento laboral.

Ciudad: terrassa País: España

-----

3/2006 - 6/2006 Empresa: Fil katia s.a

Sector Empresarial: Almacenaje/Logística

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: administración, recepción, atención al cliente i archivo de albaranes.

Ciudad: terrassa País: España

-----

12/2006 - 12/2007 Empresa: Hospital de Terrasa

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Administración, recepción, atención al cliente i tareas del departamento laboral.

Ciudad: terrassa País: España

-----

9/2007 - 2/2008 Empresa: Assemt bcn

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: administración, atención al cliente, recepción, archivar albaranes.

Ciudad: terrassa País: España

-----

3/2008 - 10/2009 Empresa: fislac assessors , s.l

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: administración, recepción, atención al cliente i tareas del departamento laboral.

Ciudad: terrassa País: España

-----

10/2009 - 1/2010 Empresa: mrw

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: administración, recepción, atención al cliente, archivo del albaranes.

Ciudad: terrassa País: España

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2005auxiliar administrativo

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

contabilidad, fiscalidad, auditoria, formación y orientación laboral, gestión de aprovisionamiento

Centro: cultura practica

Ciudad: terrassa (España)

-----

6-2008Tecnico superior de administración y finanzas

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

administración, fiscalidad, auditoria, contabilidad, economía administración pública.

Centro: cultura practica

Ciudad: terrassa (España)

-----

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

curso de negocios y estudios jurídicos

Asesoría Jurídica, Fiscal y Auditoría

Centro de Estudios: allison online

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.allison.com>

Información adicional: como llevar una empresa y todo lo que es relacionado con las leyes.

-----

comercio exterior

Marketing

Centro de Estudios: enplenitud

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.enplenitud.com>

Información adicional: todo lo que relaciona a las exportaciones y importaciones en el transporte los incoterms.

-----

curso de gestión comercial de ventas

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: estudem

Información adicional: marketing, contabilidad, la venta directa

-----

facturaplus

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: inta

Información adicional: el programa facturaplus como llevar el registro de facturas.

-----

gestión integrada de recursos humanos

Recursos Humanos

Centro de Estudios: cecot terrassa

Información adicional: contratación, despidos, finiquitos,

-----

## **IDIOMAS:**

Idioma: Catalán Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Título: nivel c

-----

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Título: nivel c

-----  
Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio  
Comentarios:

-----  
**INFORMÁTICA:**

Conocimientos: Bases de datos (sql, oracle,...)

Nivel: Nivel Profesional

-----  
Conocimientos: Diseño (páginas web, CAD,...)

Nivel: Nivel Intermedio

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

Nivel: Nivel Profesional

-----  
Conocimientos: Sistemas operativos (Windows, Mac,..)

Nivel: Nivel Profesional

---

**OBJETIVOS PROFESIONALES:**

encontrar un puesto de trabajo estable para toda la vida.  
poder aportar todos mis conocimientos a la empresa y que te sean reconocidos.  
y sacar adelante la empresa para que funcione correctamente y obtenga beneficios.

---

**LOGROS Y RESULTADOS:**

obtener un trabajo

---

**CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Entregado/a, Honesto/a, Inteligente, Meticuloso/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Versátil

---

**INTERESES:**

Cocinar, Música Variada, Yoga/Meditación

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Links relacionados: <http://www.mrw.com>

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

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/666891.DOC>

---

- ANÓNIMO

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

---