

- ANÓNIMODirección web: <http://nataliacortijomontero.micvweb.com>

Ciudad: Cabanillas del Campo CP: 19171(Guadalajara) País: España

**EXPERIENCIA:**

11/2004 - 12/2006 Empresa: M3 Suministros

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Tareas propias del puesto como grabación de entradas y salidas de productos, además del trato con proveedores y clientes. Realización de albaranes y facturación.

Ciudad: Madrid País: España

2/2007 - 12/2012 Empresa: Cefoim. S.L.

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Trato directo y telefónico con clientes y alumnos, gestión de cursos de formación y manejo de aplicaciones para la comunicación de dichos cursos con el Ministerio de Industria y Fomento, con éste último realizando funciones de responsable de formación de personal ferroviario.

Ciudad: Madrid País: España

1/2015 - / Empresa: Argalia Formación, S.L.

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional: Educación - Formación

Descripción del puesto: Atención al cliente, información, realización de cuadrantes de prácticas, tareas administrativas de archivo y gestión de documentos con la DGT.

Ciudad: Madrid País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-1999Bachillerato

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Genérica no específica

Acceso Universidad

MF1791_3 Gestión Administrativa y Económico-Financiera de pequeños negocios ADGD0210

Centro: I.E.S. Dionisio Aguado

Ciudad: Madrid (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Telemarketing

Comunicación

Centro de Estudios: Atento Telecomunicaciones

Información adicional: Atención al cliente e información de productos y servicios

PRL para personal de oficina

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: Cefoim, S.L.

Información adicional: Prevención de riesgos que puede ocasionar la postura, la ubicación del material necesario y pantallas de ordenador.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

INFORMÁTICA:

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

Nivel: Nivel Avanzado

Conocimientos: Aplicaciones empresariales (SAP, Contawin,...)

Lotus Notes, Outlook expres, Internet, Correo electrónico

Nivel: Nivel Avanzado

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Obtener un puesto de trabajo que me permita aplicar mis experiencias y conocimientos en las áreas administrativas a ser posible y desempeñar eficientemente las funciones asignadas.

En caso de tener la oportunidad de ejercer otro puesto distinto a los desempeñados hasta la fecha, estaré encantada de aprender y desempeñar de forma eficaz dicha labor.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Cocinar, Ir de Compras, Literatura/Historia, Música Variada, Naturaleza, Senderismo/Acampadas, Viajar/Turismo, Vino y Degustación

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/702151.DOC>

- ANÓNIMO

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