

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Sevilla CP: 41008(Sevilla) País: España

EXPERIENCIA:

9/2007 - 12/2007 Empresa: Zara Inditex

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: En el puesto de Dependienta en prácticas mi función era la atención directa con el cliente físico y vía telefónica además de la organización del almacén.

Ciudad: Sevilla País: España

5/2008 - 12/2008 Empresa: Albero Zapatos

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: En este puesto como Dependienta mis funciones eran, la atención al cliente físico y vía telefónica, recepción de pedidos con la correspondiente supervisión y colocación en el almacén, cobro al cliente y organización y mantenimiento de tienda.

Ciudad: Sevilla País: España

9/2009 - 8/2010 Empresa: Grandes Almacenes Fnac

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Este periodo de tiempo se reparte en tres contratos, aunque relacionados, en distintos puestos acorde a las necesidades de la empresa.

En el primer periodo ejercía de administrativa en prácticas y realicé funciones como recepción de facturas, contabilidad, tesorería, recuento de caja En el segundo periodo de cinco meses ejercía de Administrativa Comercial con funciones como recepción de facturas, realización y envío de informes internos, reclamo de pagos vía telefónica y por carta . En el último periodo de tres meses ejercía de Tesorera por lo que mis funciones eran el recuento y control diario del cofre y recaudación diaria de las cajas de tienda con su correspondiente gestión para el ingreso del dinero a través de una empresa externa.

10/2011 - 12/2011 Empresa: Resinas Epoxi para la Construcción S. L.

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: En el puesto de Administrativa en prácticas desempeñé funciones principalmente de contabilidad y realización de nóminas de los trabajadores, además de otras como reclamo de pago vía telefónica y por carta, archivo de facturas y de recepcionista.

Ciudad: Sevilla País: España

9/2013 - 10/2013 Empresa: Clílica de Fátima

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: Auxiliar de Enfermería en UCI con cuidados de pacientes variado dependiendo del caso.

Ciudad: Sevilla País: España

11/2013 - 12/2013 Empresa: Clinica Dental Bernarda Avilés

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: Auxiliar Dental con funciones como ayuda directa e indirecta al odontólogo y atención

telefónica con proveedores y pacientes.

Ciudad: Sevilla País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2007Técnica en Comercio y Marketing

FP2 / Grado Medio

Marketing

Atención al cliente, realización de pedidos, presupuestos, albaranes y facturas y organización.

Centro: Centro de Formación Profesional O.S.C.U.S Juan de Vera

Ciudad: Sevilla (España)

12-2009Técnica en Gestión y Administración

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Contabilidad, facturación, nóminas, atención al público, archivo, informática

Centro: Centro de Formación Profesional O.S.C.U.S Juan de Vera

Ciudad: Sevilla (España)

12-2013Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería

FP2 / Grado Medio

Ciencias de la Salud

Cuidado físico y psicológico del paciente y familiares.

Centro: Centro de Formación Profesional O.S.C.U.S Juan de Vera

Ciudad: Sevilla (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Montaje de Escaparates

Marketing

Centro de Estudios: CCOO

Información adicional: Capacidad de montaje de escaparates atractivos para el cliente.

Manipulador de alimentos

Hostelería

Centro de Estudios: Centro de Formación Profesional O.S.C.U.S Juan de Vera

Información adicional: Conocimiento de los diferentes tipos de alimentos y su adecuada conservación y manipulación.

Gestión de Recursos Humanos.

Recursos Humanos

Centro de Estudios: CECA

Información adicional: Planificación, selección y desarrollo del personal, planificación de los recursos humanos, análisis del puesto de trabajo y la selección del personal.

Excelencia en la Atención al Cliente

Comunicación

Centro de Estudios: CECA

Información adicional: Conocer y adaptarse a la personalidad del cliente, calidad en el servicio y capacidad de mantenimiento del cliente.

Administrativo Polivalente para PYMES

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Factor Consultores, S. A.

Información adicional: Técnicas de comunicación, archivo y atención al cliente, aplicaciones informáticas básicas administrativas y de gestión, técnicas administrativas de oficina, técnicas administrativas de la gestión empresarial de los Dptos. de contabilidad, comercial y RRHH.

Gestión administrativa de las Relaciones Laborales

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Élogos

Información adicional: Contratación Laboral, cálculo de prestaciones de la seguridad social, retribuciones salariales, cotización y recaudación, aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comunicativo/a, Eficiente, Fiable, Flexible, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Trabajador/a

DISPONIBILIDAD:

No 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/desireluque>

- ANÓNIMO

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