

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Cádiz CP: 11005(Cádiz) País: España

EXPERIENCIA:

1/2007 - 7/2007 Empresa: Diputación Provincial de Cádiz

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Digitalización

Gestión del Archivo

Documentalista

Ordenación y Expurgo

Búsquedas de Documentos

Etc .

Ciudad: Cádiz País: España

9/2007 - 12/2007 Empresa: Urende

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: Empaquetadora

Recepcionista

Telefonista

Etc .

Ciudad: Jerez de la Frontera País: España

3/2008 - 9/2008 Empresa: Onda Expansiva

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Emisión y Recepción de Llamadas.

Ciudad: El Puerto Santa María País: España

9/2009 - 9/2011 Empresa: Delegación Provincial de Obras públicas y Transportes

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Especializada en Archivo Histórico de Oficina y Tareas Administrativas.

Descripción de Proyectos y Expedientes del Archivo

Transferencia a otros Organismos de Documentos

Servicio de Préstamos y Consultas

Recepción,cotejo y Descripción de Transferencias recibidas

Manejo de Excel y Access

Búsquedas de Documentos

Tareas de Conservación e Instalación del Archivo

Ciudad: Huelva País: España

11/2009 - 11/2010 Empresa: Administración de Documentos ADDO

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Especializada en Labores de Archivos y Administración.

Descripción de Documentos

Estudios de Series Documentales

Selección y Expurgo
Organización del Archivo
Secretaría

Ciudad: Huelva País: España

10/2011 - 2/2015 Empresa: Aguas de Cádiz
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional:Administraciones Públicas
Descripción del puesto: Especializada en Labores Archivísticas y Administrativas.
Identificación y Clasificación de Documentos. Informatización
Revisión y Catalogación
Inventario del Archivo Histórico y de Oficina
Digitalización
Consultas
Catalogación
Trabajos Administrativo y de Secretaría

Ciudad: Cádiz País: España

3/2016 - 12/2018 Empresa: Servinform Eléctrica de Cádiz
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Actividades administrativas
Especializada en Sector Energía
Clasificación de Documentos
He llevado a Cabo una CAMPAÑA de Contadores
Archivo de Cartas
Etc .

Ciudad: Cádiz País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2006Licenciada en Humanidades
Licenciado
Humanidades

Centro: Filosofía y letras
Ciudad: Cádiz (España)

6-2007Máster de Archivos y Gestión Documental
Master
Otra no especificada
Todo el Mundo Archivístico
Tocando rama de Museo y Bibliotecas.
Centro: Filosofía y letras
Ciudad: Cádiz (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso de Digitalización del Patrimonio Bibliográfico y Documental
Otra no especificada
Centro de Estudios: Diputación Provincial de Cádiz
Información adicional: Archivística y Digitalización

Gestión Electrónica de Archivos Junta Andalucía
Otra no especificada
Centro de Estudios: Consejería de Cultura de Sevilla
Información adicional: Archivos

Jornadas Archivos Archivos Centrales de Administración Autonómica. Pasado, presente y Futuro
Otra no especificada
Centro de Estudios: Archivo General de Andalucía
Información adicional: Archivos Autonómicos

Microsoft Office 2010
Informática y nuevas tecnologías
Centro de Estudios: Aguas de Cádiz
Información adicional: Informática

Prevención de Riesgos laborales
Prevención de Riesgos Laborales
Centro de Estudios: Adecco
Información adicional: Prevención

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional
Comentarios: Nativa

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios:

Título: Si

INFORMÁTICA:

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

Nivel: Nivel Avanzado

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

Nivel: Nivel Avanzado

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

OBJETIVOS PROFESIONALES:

El motivo de la presente es para remitirle información sobre mis conocimientos y perfil profesional con el ánimo que tengan la consideración de valorarlos para posibles necesidades y oportunidades de ocupación en su empresa como Archivera o Auxiliar de Archivo, Administrativa o Auxiliar Administrativo, Gestiones Documentales, Bibliotecaria, Ayudante de Museo, Secretariado, Atención al Cliente, Recepcionista, Telefonía etc . u otra vacante aproximada a mi perfil.

Me considero una persona responsable, simpática, educada, con buena capacidad de comunicación, muy ordenada, con muchas ganas de trabajar, y siempre dispuesta a formarme en otros ambitos laborales, emprendedora y con facilidad para integrarme en equipos de trabajo.

He trabajado varios años como Azafata de Imagen, con lo cual, tengo bastante experiencia con el trato al público Bares,

CUALIDADES:

Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comunicativo/a, Decidido/a, Diligente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Fuerte, Honesto/a, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persuasivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Valiente, Versátil, Visionario/a

INTERESES:

Bailar, Baloncesto/Voleibol, Cine/Películas, Deportes de Agua, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Literatura/Historia, Montañismo, Museos/Galerías de Arte, Música Dance/Electrónica, Música de Jazz/Blues, Música Variada, Naturaleza, Navegar, Ordenadores/Internet, Senderismo/Acampadas, Servicios Sociales Voluntarios, Tenis/Paddel, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No 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/mangelesh>

- ANÓNIMO

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