

- ANÓNIMODirección web: <http://marioli55.micvweb.com>

Ciudad: CÁDIZ CP: 11009(CÁDIZ) País: España

**EXPERIENCIA:**

10/2001 - 12/2001 Empresa: Venus

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Demostración y venta de productos. Clasificación de artículos. Atención al público. Utilizar la caja. Elaboración de pedidos, facturas, etc

Ciudad: Algeciras Cádiz País: España

8/2002 - 5/2003 Empresa: Chiqui Park

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Manejar el sistema operativo de la empresa para tiempo de juego, juego merienda, reservas de cumpleaños y vender todos los productos

Ciudad: CÁDIZ País: España

5/2005 - 6/2005 Empresa: A.I.T. LOGIN, S.L.

Sector Empresarial: Marketing

Area Profesional: Telecomunicaciones

Descripción del puesto: Promocionar ofertas de telefonía y líneas ADSL a empresas y posibles clientes con manejo de un listado en ordenador, realizando las llamadas y haciendo la venta por teléfono

Ciudad: CÁDIZ País: España

10/2006 - 6/2007 Empresa: Serunión Elixor

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Llevar la responsabilidad de niños de infantil y primaria para que sean educados en cuanto a costumbres y hábitos de comer. Cuidar, realizar partes sobre comportamiento, animar con actividades de juego y informar a sus padres de como han comido diariamente e informes de observaciones

Ciudad: CÁDIZ País: España

6/2007 - 1/2008 Empresa: Mabrouca

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Demostración y venta de productos, clasificación de artículos, atención al cliente, utilizar la caja, elaboración de pedidos, recepción y colocación de mercancías, reponer material, limpiar el local, realizar facturación y atender al teléfono

Ciudad: CÁDIZ País: España

10/2007 - 6/2008 Empresa: Serunión Elixor

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Llevar la responsabilidad de niños de infantil y primaria para que sean educados en cuanto a costumbres y hábitos de comer. Cuidar, realizar partes sobre comportamiento, animar con actividades de juego y informar a sus padres de como han comido diariamente e informes de observaciones

Ciudad: CÁDIZ País: España

8/2008 - 1/2012 Empresa: Excm. Diputación Provincial Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: -Distintos contratos de sustitución entre 2008 y 2012. 7 meses en total
Servicio integral de lavandería industrial de Residencia de Ancianos, incluyendo todas las áreas cocina, enfermería, fisioterapia, personal, etc. . Lavar ropa,secar,planchar,ordenar,organización,recogida y reparto de la ropa. Limpieza de las instalaciones de cocina.

Ciudad: Puerto Santa María y Cádiz País: España

6/2009 - 7/2009 Empresa: Construcciones y Obras Galindo Gutiérrez SL

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Toma de datos, recepción de documentación, atención al cliente, atención y filtro de llamadas, tareas administrativas de tipo general, gestión de archivo, gestión de material de oficina, gestión de expedientes administrativos, paquete office, etc

Ciudad: Algeciras Cádiz País: España

8/2010 - 8/2010 Empresa: Hospital Universitario de SAS

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Recibir y efectuar llamadas telefónicas operando equipos de una central telefónica, a fin de mantener a través de ella el flujo de las comunicaciones del personal, conectar llamadas a las diferentes extensiones, atender al público en general

Ciudad: Puerto Real Cádiz País: España

10/2011 - 12/2011 Empresa: FUNDACIÓN PROVINCIAL DE CULTURA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Ordenar archivo, compulsar, paquete ofimático, archivar, registrar, contabilizar, transcribir, consultar en control de carpetas enviadas a la firma relaciones de pago , ver facturas para contabilizar

Ciudad: CÁDIZ País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

3-2012Gestión Administrativa

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.

Gestión Administrativa de compraventa.

Gestión Administrativa de personal.

Contabilidad general y tesorería.

Productos y servicios financieros y de seguros básicos.

Principio de Gestión Administrativa pública.

Aplicaciones informáticas.

Prevención de Riesgos Laborales en el Comercio

Centro: Salesianos

Ciudad: Cádiz (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso de F.P.O. de Recepcionista/Telefonista de Oficinas

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Codenet S.L./Junta de Andalucía

Información adicional: Ofimática Word, Access, Excel, Internet .

Mecanografía.

Técnicas de comunicación oral.

Atención personalizada al cliente y técnicas de marketing.

Organización de la empresa organigramas

Prevención de Riesgos Laborales en el Comercio

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía

Información adicional: Conceptos básicos sobre seguridad y salud.

Riesgos específicos y su prevención

Curso de F.P.O. de Técnicas de Ventas

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CEA/ CEC CÁDIZ

Información adicional: Introducción al marketing.

La empresa como organización.

La organización en las Ventas.

Ventas y Canales de distribución.

Un aspecto fundamental La planificación.

Análisis estadístico aplicado a la empresa.

Fundamentos psicológicos del proceso de Ventas.

Técnicas de Ventas

Nuevas tendencias

Inglés Atención al Público

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Forem-Andalucía

Información adicional: Introducción al mundo anglosajón El tratamiento y las normas de educación.

Inglés general.

Inglés de Venta y Atención al público.

Situaciones en la práctica

Curso de F.P.O. de Auxiliar de Biblioteca

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: C.C. DE ADULTOS/AS TRILLE - CÁDIZ

Información adicional: Historia de libro.

Técnicas de bibliotecas.

Tipos de bibliotecas.

Organización y Tratamiento.

Biblioteca escolar y Biblioteca de empresa

Taller de Creación de Empresas

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Fundación Mujeres

Información adicional: El perfil de la empresaria.
La idea empresarial.
Análisis de formas jurídicas.
Estudio del proyecto empresarial.
Trámites de inicio de la actividad.
Ayudas y Subvenciones

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante
Comentarios: 120 horas. Año 2010
Centro de Estudios: Escuela Oficial de Idiomas
Título: Nivel A2 de inglés a través del programa de That's English

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante
Comentarios: 120 horas. Año 2010
Centro de Estudios: Escuela Oficial de Idiomas
Título: Nivel A2 de inglés a través del programa de That's English

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/marioli55>

- ANÓNIMO

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