

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Canovelles CP: 08420(Barcelona) País: España

EXPERIENCIA:

5/2019 - 1/2020 Empresa: Kartódrom Catalunya Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: • Archivo y organización de documentación en formato físico y digital, así como de su actualización.

- Comunicación diaria con clientes y proveedores, y gestión de la base de datos de la empresa.
- Gestión de la agenda semanal y mensual en cuestión de reuniones, viajes, visitas, eventos y demás actividades relacionadas
- Gestión de llamadas y correos electrónicos, así como resolución de posibles incidencias.
- Recepción de las visitas y acompañamiento de las mismas hasta su punto de reunión.
- Tramitación y gestión de pedidos a través de la herramienta FactuSol.

Ciudad: Lliçà de Vall País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-Licenciado en Relaciones Laborales

Cursando: Diplomado

Recursos Humanos

Centro: Universitat Autònoma de Barcelona

Ciudad: Barcelona (España)

6-2018

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Centro: EMT

Ciudad: Granollers (España)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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