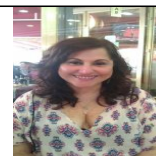


- ANÓNIMO

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

Ciudad: Málaga CP: 29018(Málaga) País: España



EXPERIENCIA:

10/1991 - 9/2000 Empresa: LABORUIZ, S. L.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.Gestión documentos centros oficiales, recepción clientes vía telefónica y presencial. Contratos de trabajo, certf. de empresa, partes accidente, nóminas y seguros sociales.

Ciudad: Málaga País: España

1/2001 - 7/2001 Empresa: IES MIRAFLORES DE LOS ÁNGELES

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVA. Tareas en departamento de secretaría, matriculación de alumnos, expedientes. Secretaria personal del Jefe de Estudios.

Ciudad: Málaga País: España

5/2002 - 1/2003 Empresa: TELEFÓNICA MÓVILES MOVISTAR

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Ventas y marketing

Descripción del puesto: TELEOPERADORA. Atención al clientes vía telefónica en compañía Movistar y subsanación de incidencias.

Ciudad: Málaga País: España

5/2003 - 7/2004 Empresa: ANÁLISIS DE SINIESTROS, S. L.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVA. Expedientes con perito del consorcio inundaciones, temporales. Contabilidad auxiliar y tareas administrativas.

Ciudad: Málaga País: España

11/2005 - 2/2008 Empresa: UNICASA INMOBILIARIAS, S. L.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Contabilidad, incidencias, gestión y control gastos telefonía fija y móvil, atención telefónica, inserción de datos en programa Habitania como documentos de traspaso, notas de encargo, señales .

Ciudad: Málaga País: España

4/2008 - 9/2008 Empresa: GRÁFICAS SAN PANCRACIO, S. L.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVA. Atención telefónica, archivo, pedidos a proveedores, ayuda en tareas contables.

Ciudad: Málaga País: España

1/2009 - 12/2013 Empresa: DISTREAX-22, S. L.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVA. Compra-venta de gasóleo A y gasolina 95. Control y administración de varias Estaciones de Servicio, manejo del programa Virtusgesnet y TPV de las gasolineras.

Ciudad: Málaga País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

5-1990TÉCNICO ESPECIALISTA RAMA ADMINISTRATIVA

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Todo lo relacionado con Administrativo.

Centro: INSTITUTO SANTA MARÍA DE LOS ÁNGELES

Ciudad: Málaga (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Tratamiento del paquete office

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Academia Nuestra Señora de la Esperanza

Información adicional: word, excel, access

Genérica no específica

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Mis oobjetivos laborales son trabajar a jornada completa y recibir el salario según convenio.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Gracioso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Arte, Bailar, Ciclismo, Cine/Películas, Coches/Motos, Cocinar, Fútbol/Rugby, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Museos/Galerías de Arte, Música Dance/Electrónica, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Religión, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/853901.DOC>

- ANÓNIMO

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