

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://sandraa10.micvweb.com>

Ciudad: Sabadell CP: 08207(Barcelona) País: España



EXPERIENCIA:

9/2005 - 10/2010 Empresa: Loorte SL

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Gestión administrativa del alumnado de la autoescuela, tramitación de matriculas y expedientes. Atención telefónica. Control de facturación cierre de caja y tareas administrativas básicas.

Ciudad: Sabadell País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2013 Técnica en Administración y Finanzas

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Agustí Serra y Fontanet

Ciudad: Sabadell (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Innovación y tecnologías de la información y comunicación aplicadas al reclutamiento y selección de Recursos Humanos

Centro de Estudios: Privalia CGP

Información adicional: 90H Pácticas en Randstad.

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Comprometido/a, Eficiente, Entregado/a, Honesto/a, Intuitivo/a, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/sandraa10>

