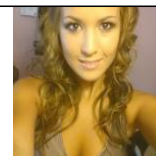


- ANÓNIMODirección web: <http://gracivelascorreyes.micvweb.com>

Ciudad: Puertollano CP: 13500(Ciudad Real) País: España

**EXPERIENCIA:**

7/2007 - 9/2007 Empresa: GESTORÍA ASESORÍA SIMANCAS

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Consultoría - Asesoría

Descripción del puesto: Administrativa Laboral

Elaboración de nóminas, seguros sociales, contratos, altas y bajas en Seguridad Social, cálculo y seguimiento de liquidaciones, atención telefónica .

Ciudad: Puertollano País: España

4/2008 - 11/2008 Empresa: INDRA

Sector Empresarial: Informática

Area Profesional: Investigación y Desarrollo

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativa / Grabadora de datos

Llevar a cabo la grabación, revisión y modificación de datos de libros registrales manuscritos Nacimientos, Matrimonios y Defunciones de los años 1950 en adelante de Registros Civiles y Juzgados de Paz.

Ciudad: Ciudad Real País: España

2/2009 - 3/2009 Empresa: INCLIMAN, S.L.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativa

Contabilidad, facturación, ofimática, recepción de llamadas, archivo, introducción de datos en el sistema informático, etc.

Ciudad: Puertollano País: España

3/2009 - 6/2009 Empresa: REPSOL

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Técnica de Compras

Gestión de las compras de materiales. Negociación de precios con proveedores. Evaluación de costes. Seguimiento de los pedidos en cuanto a cantidades, precios y tiempos de entrega. Reclamación de pedidos pendientes de entrega. Control de stocks.

Ciudad: Puertollano País: España

11/2009 - 9/2010 Empresa: 5 COLEGIOS PÚBLICOS

Sector Empresarial: Educación

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativa

Gestión y grabación de datos, preinscripción, matriculación, asistencia, listados, certificaciones, atención telefónica, mecanografiar, realizar actas, elaborar documentos, registro de entrada y salida de documentación gestión de bibliotecas, inventarios, albaranes .

Ciudad: Puertollano País: España

9/2010 - 7/2012 Empresa: APPCO GROUP ESPAÑA - IBERDROLA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Encargada Dpto. Administración y RRHH

Responsabilización de la oficina desarrollo y seguimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la compañía envío diario y semanal de reports a la oficina central preparación y envío diario de la producción atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas selección de personal RRHH, entrevistas, altas y bajas de autónomos, control y gestión de la facturación, recibos, albaranes .control de cobros y pagos. Formadora de nuev@s administrativ@s.

Ciudad: Ciudad Real País: España

6/2013 - 9/2013 Empresa: S.P. TECNIASISTENCIA, S.L.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Secretaria Recepcionista

Cubrir la recepción atender las llamadas de la centralita y visitas, atención de la documentación de los empleados/as por temas relativos al absentismo, y valija interna de empresa transferir a los servicios correspondientes las llamadas recibidas apoyo al departamento de administración realización de escritos mecanografiados control de facturación actualización de contenidos y mantenimiento de la página web.

Ciudad: Madrid País: España

11/2013 - 6/2014 Empresa: ENR WATIO, S.L. – IBERDROLA

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Atención al Cliente / Administrativa

Preparación de contratos y contrataciones en el sistema, reclamaciones, tramitaciones, asesoramiento energético e información a clientes análisis de facturación eléctrica, aplicación de descuentos, captación de nuevos clientes, resolución de incidencias y reclamaciones, cambios de titularidad... Gestión de altas de comerciales, control d

Ciudad: Puertollano País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-2000Mecanografía

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Academia A.T.V.

Ciudad: Puertollano (España)

6-2006Bachillerato Tecnológico

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Centro: Colegio San Juan Bosco

Ciudad: Puertollano (España)

-2007Relaciones Laborales - Contratación Laboral - Contratación Laboral Avanzada - Admón. de Empresas

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Nomaster

Ciudad: Madrid (España)

-2007Contaplus

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Instituto de La Mujer

Ciudad: Puertollano (España)

-2007Experta en Gestión de Salarios y Seguros Sociales

Otro no especificado

Recursos Humanos

Centro: Fecmes

Ciudad: Puertollano (España)

-2008Facturaplus

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Instituto de La Mujer

Ciudad: Puertollano (España)

-2008Curso Superior en Recursos Humanos

Otro no especificado

Recursos Humanos

Centro: IMF

Ciudad: Madrid (España)

-2009Técnica en Dirección y Gestión de RRHH

Otro no especificado

Recursos Humanos

Formadora de Formadores, Técnica de Selección y Técnica Laboral

Centro: EESAE

Ciudad: Madrid (España)

6-2009Técnica Superior en Administración y Finanzas

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Centro: I.E.S. Virgen de Gracia

Ciudad: Puertollano (España)

-2012Técnicas de Despido

Otro no especificado

Recursos Humanos

Centro: Infoper Formación y Selección S.L.

Ciudad: Ciudad Real (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Experta en Comunicación Empresarial y Calidad Internacional

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: EUDE

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Otro curso

Inglés Gestión Comercial, Fecmes
Centro de Estudios: Élogos
Título: Inglés Intermedio

Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante
Comentarios:

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios: Otro curso
Inglés Gestión Comercial, Fecmes
Centro de Estudios: Élogos
Título: Inglés Intermedio

Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante
Comentarios:

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Gracioso/a, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Preciso/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Bailar, Gimnasio/Aerobic, Música Variada

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/gracivelascorreyes>

- ANÓNIMO

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