

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://anasalas212.micvweb.com>

Ciudad: Alagón CP: 50630(Zaragoza) País: España

EXPERIENCIA:

6/1999 - 7/1999 Empresa: Floristería La Palma Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Atención y venta al cliente y preparación de pedidos.

Ciudad: Zaragoza País: España

1/2000 - 1/2002 Empresa: Editorial Salvat Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Asesoramiento, venta y captación de clientes.

Ciudad: Zaragoza País: España

1/2002 - 10/2002 Empresa: Repostán Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Atención y venta al cliente y preparación de pedidos, trato con el cliente.

Ciudad: Zaragoza País: España

10/2002 - 12/2002 Empresa: A Y S Automoción Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Principalmente, funciones de apoyo al departamento de administración, control y archivo de documentación, partes de trabajo, control de personal, control de pedidos y albaranes, comunicación e intercambio con el cliente .

Ciudad: Zaragoza País: España

3/2003 - 11/2005 Empresa: Repostán Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Atención y venta al cliente con objetivos marcados mensualmente y preparación de pedidos, trato con el cliente.

Ciudad: Zaragoza País: España

2/2006 - 1/2009 Empresa: M.J. SOFÁ Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Atención, asesoramiento y venta al cliente con objetivos marcados mensualmente .

Captación y venta rápida, trato con el cliente.

Ciudad: Zaragoza País: España

11/2009 - 5/2013 Empresa: Aralia, servicios sociosanitarios Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Recepcionista administrativa en Aralia, Residencia de mayores de Alagón, de noviembre del 2009 a mayo del 2013. Funciones de recepción de llamadas, control de salida y entrada tanto de personal como de usuarios del centro. Control de entrada de pedidos, albaranes y posterior facturación de los mismos. Facturación de ingresos, relativo a usuarios del centro. Control y seguimiento de datos necesarios para la realización de nóminas de personal. Confección y seguimiento de bases de datos, relativas tanto a usuarios del centro como a personal laboral del mismo, y en este último caso, control y seguimiento de expedientes. Control y archivo de documentación relativa a trabajadores, usuarios, facturación y todo tipo de documentación administrativa, entre otras funciones encomendadas por la dirección del centro.

Manejo rápido word, excell,correo electrónico y centralitas.

Ciudad: Zaragoza País: España

2/2017 - 2/2019 Empresa: TRANSPORTES SESÉ Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Control de documentación administrativa y atención al cliente.

Ciudad: ZARAGOZA País: España

5/2020 - 2/2021 Empresa: CLÍNICA MONTPELLIER Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Atención al cliente y control documentación relativa a todo lo relacionado con recepción.

Ciudad: ZARAGOZA País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-2001 Licenciado en Derecho

Licenciado

Derecho

Centro: Facultad de Derecho de Zaragoza

Ciudad: Zaragoza (España)

6-2019 TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Centro: ACADEMIA ALAÚN

Ciudad: ZARAGOZA (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Técnico en Gestión Laboral.

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Abalado y certificado por la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales Blanquerna Barcelona , por la Univesidades Ramón Llull Bacelona , y a través del Centro de estudios C.E.A.C.

Información adicional: Gestión Laboral y recursos humanos.

Nóminas y contratos informatizados.

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Academia Alaún, Alagón Zaragoza

Prevención de riesgos laborales ámbito comercio.

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: M.P.E. Zaragoza

Prevención de riesgos laborales ámbito oficina y ámbito jeriátrico.

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: Grupo Concepto León

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/anasalas212>

- ANÓNIMO

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