

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Mataró CP: 08304(Barcelona) País: España

EXPERIENCIA:

6/2000 - 7/2001 Empresa: Germinova, S.A.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativa/ Auxiliar de tienda.

- Atención al cliente directa y telefónicamente.
- Realizar pedidos y seguimiento.
- Efectuar la facturación.

Ciudad: Vilassar de Mar País: España

11/2002 - 8/2003 Empresa: Dospunt, S.L.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativa.

- Atención telefónica.
- Clasificar facturas.
- Completar fichas técnicas de las prendas mediante el programa Paint.

Ciudad: Mataró País: España

11/2003 - 4/2009 Empresa: Puig Janer, S.L.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Aux. Administrativa en Departamento de Control y Calidad//

- Redactar informes a proveedores internacionales mediante el programa Outlook.
- Atención telefónica a proveedores.
- Archivo de documentación.

//Recepcionista //

- Atención telefónica y recepción de visitas.
- Recepción de correo y envío de paquetería.
- Realizar pedidos de material de oficina.
- Fotocopias y envío de fax.

//Aux. Administrativa en los Departamentos de Interiorismo y Expansión de Franquicias //

- Organizar viajes nacionales y tramitar documentación para los 2 jefes de departamento.
- Elaborar presupuestos de los proyectos de interiorismo.
- Seguimiento de pedidos de los suministros.
- Correspondencia email.
- Búsqueda de información por internet estudios de mercado, distribuidores .
- Organización y archivo de documentación.
- Escaneo documentos.

//Aux. Administrativa en Departamento de Gestión de Franquicias//

Soporte a franquiciadas.

- Atención telefónica.
- Responder mensajes mediante programa informático.

Ciudad: Cabrera de Mar País: España

5/2013 - 12/2013 Empresa: Advocats Elena Villa Boix
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional: Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Auxiliar Administrativa.

- Atención telefónica y recepción de visitas.
- Control de agenda concertar horas de visita.
- Correspondencia email.
- Recepción de correo .
- Organización y archivo de la documentación.
- Escaneo de documentos
- Envío de fax.

Ciudad: Mataró País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-1998Técnica Auxiliar en Comercio y Márketing
FP2 / Grado Medio
Marketing

Centro: I.E.S. THOS I CODINA
Ciudad: Mataró (España)

-2003Técnica en Administración y Finanzas
FP3 / Grado Superior
Administración y Dirección de Empresas

Centro: I.E.S. THOS I CODINA
Ciudad: Mataró (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Inglés Pre-Intermediate. 50 horas. Año 2012
Otra no especificada

Centro de Estudios: Cetemmsa. Mataró.

Información adicional: Iniciar y mantener conversas sobre temas generales, relacionados con el trabajo, familia, explicar una historia, expresar sentimientos .

Escribir textos cortos sobre hechos cotidianos.

Escribir cartas personales informales y semi-informales.

Entender el mensaje general, las ideas principales.

Inglés II. 104 horas. Año 2009.

Otra no especificada

Centro de Estudios: Cetemmsa. Mataró.

Información adicional: Iniciar y mantener conversas sobre temas generales, relacionados con el trabajo, familia, explicar una historia, expresar sentimientos .

Escribir textos cortos sobre hechos cotidianos.

Escribir cartas personales informales y semi-informales.

Entender el mensaje general, las ideas principales.

Curso básico de seguridad alimentaria. Antiguo carnet de manipulador alimentos 5 horas. 2012

Otra no especificada

Centro de Estudios: Consell Comarcal del Maresme. Mataró.

Información adicional: Conocer las Enfermedades transmisibles por vía alimentaria.

Alimentos y su manipulación.

Instalaciones, maquinaria y utensilios.

Limpieza, desinfección.

Higiene, hábitos y salud.

Inglés intermedio. 50 horas. Año 2009.

Otra no especificada

Centro de Estudios: Escola Freta. Mataró.

Información adicional: Iniciar y mantener conversas sobre temas generales, relacionados con el trabajo, familia, explicar una historia, expresar sentimientos .

Escribir textos cortos sobre hechos cotidianos.

Escribir cartas personales informales y semi-informales.

Entender el mensaje general, las ideas principales.

Monitora de comedor escolar. 30 horas. Año 2012.

Otra no especificada

Centro de Estudios: Fundació Pere Tarrés. Barcelona.

Información adicional: Conocer la normativa escolar dentro del comedor.

Atención al alumnado en el comedor.

Prevención y Primeros auxilios.

Taller de juegos y manualidades.

Técnicas de comunicación y atención al cliente en inglés. 60 horas. Año 2009.

Otra no especificada

Centro de Estudios: Cetemmsa. Mataró.

Información adicional: Iniciar y mantener conversas sobre temas generales, relacionados con el trabajo, familia, explicar una historia, expresar sentimientos .

Escribir textos cortos sobre hechos cotidianos.

Escribir cartas personales informales y semi-informales.

Entender el mensaje general, las ideas principales.

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Idioma: Catalán Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Título: Nivel C

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

INTERESES:

Artes Marciales, Bailar, Jardinería, Música Variada, Naturaleza, Ordenadores/Internet

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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