

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://veronica1980.micvweb.com>

Ciudad: Sevilla CP: 41009(Sevilla) País: España

EXPERIENCIA:

1/2001 - 1/2002 Empresa: DESPACHO DE ABOGADOS M^a JOSÉ Y REMEDIOS FERNANDEZ

Sector Empresarial: Derecho

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Recepción y emisión de llamadas, control de citas, organización de agenda, mecanización den. escritos para los Juzgados, archivo de documentación.

Ciudad: Sevilla País: España

1/2002 - 2/2005 Empresa: PALRIMA, S.L.

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Recepción y emisión de llamadas, organización y planificación de la agenda del Presidente, organización de viajes, reuniones y eventos, emisión de informes a dirección respecto al control de gastos de la empresa, gestión de pagos de facturación a proveedores, colaboración interdepartamental , archivo de documentos, preparación de documentación de nuevas promociones.

Ciudad: Sevilla País: España

3/2005 - 9/2007 Empresa: GESTIONES Y SERVICIOS INMOBILIARIOS EN ANDALUCIA,

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Recepción y emisión de llamadas, organización y planificación de la agenda del Presidente, organización de viajes, reuniones y eventos, emisión de informes a dirección respecto al control de gastos de la empresa, gestión de pagos de facturación a proveedores, colaboración interdepartamental , archivo de documentos, preparación de documentación de nuevas promociones.

Ciudad: sevilla País: España

7/2007 - 11/2007 Empresa: ESTUDIOS TAER CORPORACIÓN

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Recepción y emisión de llamadas, redacción de informes de actas de reuniones, control de agenda del jefe de departamento, archivo de documentación, estudios de mercado.

Ciudad: Sevilla País: España

6/2008 - 1/2009 Empresa: GRUPO HERMANOS MARTÍN, S.A.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Gestión de créditos de tarjetas beneficiarios de empleados, gestión de anticipos, mecanización de contratos, apoyo en la gestión de la IT de la empresa altas y bajas en la Seguridad Social , archivo de documentación.

Ciudad: Sevilla País: España

11/2009 - 5/2010 Empresa: SADIEL

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Realización de facturación, resolución de incidencias y reclamaciones, actualización de base de datos para ENDESA ENERGIA XXI, a través del Sistema Comercial Endesa.

Ciudad: Sevilla País: España

7/2010 - 10/2010 Empresa: SOLTURY, S.L.

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Emisión y recepción de llamadas resolviendo peticiones de información de clientes y realizando gestión de reservas hoteleras a través del sistema comercial.

Ciudad: Sevilla País: España

9/2011 - 7/2014 Empresa: ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Atención e información al usuario, preinscripciones, matriculaciones, reclamaciones, devoluciones de tasas, bajas voluntarias, renunciaciones, propuestas de títulos, expedición de certificados, grabación de datos, traslados de expedientes, traslados de matricula viva a través del programa Séneca.

Ciudad: Sevilla País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1994 Graduado Escolar

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Genérica no específica

Centro: C.P. Adriano

Ciudad: Sevilla (España)

9-1997 Auxiliar Administrativo

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Centro: I.F.P. Complejo Educativo Híspalis

Ciudad: Sevilla (España)

9-2000 Técnico de Secretariado

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Centro: I.F.P. Complejo Educativo Híspalis

Ciudad: Sevilla (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Aplicaciones Informáticas de Gestión

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Sistemas y Formentos Tecnológicos

Información adicional: Informática básica, gestión base de datos, aplicaciones informáticas de gestión comercial integrada, gestión de personal nóminas y Seguros Sociales .

P.R.L. en Agricultura

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: FAFPE

Información adicional: Conceptos básicos sobre seguridad y salud y riesgos específicos y su prevención.

P.R.L. en la Construcción

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: FAFPE

Información adicional: Conceptos básicos sobre seguridad y salud y riesgos específicos y su prevención.

F.P.O. Gestión de Nóminas y Seguros Sociales.

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Sistemas y Fomentos Tecnológicos

Información adicional: Legislación laboral y seguridad social, el recibo de salarios, estructura y cálculo, liquidación de cuotas a la seguridad social, retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, prestaciones.

F.P.C. Superior de Dirección de Ventas

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Centro de Estudios Montesierra

Información adicional: Estrategias de empresa y objetivos comerciales, planificación de la campaña de ventas, organización del equipo, políticas de selección y formación de vendedores, motivación y remuneración de redes de ventas, control de la actividad comercial, elaboración y control de presupuestos.

Gestión y Contabilidad Informatizada

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Centro de Estudios Montesierra

Información adicional: Libros de contabilidad y ciclo contable, contabilización de compras y ventas, operaciones de tráfico, contaplús, I.V.A. inventarios, listados I, listados II y cierre del ejercicio.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

Título: A 1

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

Título: A 1

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Mi objetivo principal es encontrar un puesto de trabajo según mi perfil profesional.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Eficiente, Enérgico/a,

Entregado/a, Honesto/a, Inteligente, Productivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cocinar, Literatura/Historia, Música Variada, Naturaleza, Senderismo/Acampadas, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, 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/veronica1980>

- ANÓNIMO

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