

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Melilla CP: 52001(Melilla) País: España

EXPERIENCIA:

1/2003 - 5/2003 Empresa: JUAN CASTRO SÁNCHEZ ABOGADO

Sector Empresarial: Derecho

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Secretaria en el bufete de abogados de Juan Castro Sánchez.

Funciones realizadas atención telefónica clientes y proveedores.

Elaboración de documentos

Ciudad: Fuengirola Málaga País: España

5/2003 - 9/2005 Empresa: BOLSAGRAPIC S.L.L.

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Secretaria en la empresa Bolsagrafic. Funciones realizadas atención telefónica clientes y proveedores. Elaboración de documentos presupuestos, pedidos albaranes y facturas. Diseños en Corel Draw.

Ciudad: Fuengirola Málaga País: España

9/2005 - 12/2011 Empresa: MARTÍN Y PÉREZ COSTA DEL SOL S.L.

Sector Empresarial: Consumo

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Administrativa en la empresa Martín y Pérez Costa del Sol.

Funciones realizadas facturación a clientes, y revisión diaria de albaranes para su estricto control, atención al público, atención telefónica, contabilización nóminas, bancos y facturas, además de la contabilización diaria de la Caja de Administración.

Elaboración de Documentos como la cuenta de explotación y Comisiones.

Ciudad: Fuengirola Málaga País: España

2/2012 - 5/2012 Empresa: CLINICA DEL DR. PORRAS

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Secretaria en la consulta médica de Jesús Salvador Porras García.

Funciones realizadas atención telefónica clientes y proveedores.

Elaboración de documentos.

Ciudad: Fuengirola Málaga País: España

10/2013 - 2/2014 Empresa: CENTRO FORMACIÓN ÁGORA

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Dar clases de gestión y administración a dos cursos de 15 alumnos.

Funciones realizadas preparación de temario, clases, evaluación y memoria final de cada uno de los cursos realizados dentro de mis competencias

Ciudad: Melilla País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2001 Título de Bachillerato y COU
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria
Genérica no específica

Centro: Instituto Ramón y Cajal
Ciudad: Fuengirola Málaga (España)

6-2003 Técnico superior en Secretariado
FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

- Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera.
- Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado.
- Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático.
- Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos.

Centro: Instituto de Los Boliches
Ciudad: Fuengirola Málaga (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso de Formador ocupacional

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Centro de Formación Ágora

Información adicional: • Programar acciones formativas diseñar el proceso de enseñanza- aprendizaje aplicando las técnicas d

- Programar acciones formativas identificando características condiciones previas
 - Pro
-

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Centro de Formación Ágora

Información adicional: 1. Conocimientos fundamentales de computación

2. Conocimientos fundamentales de aplicaciones en línea
 3. Procesador de textos
 4. Hojas de Cálculo
 5. Presentaciones .
 6. Bases de Datos
 7. Seguridad informática
 8. Herramientas de colaboración en línea
-

CURSO DE CONTABILIDAD PLAN GENERAL CONTABLE

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Aulatutorial

CURSO DE INGLÉS COMERCIAL

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio
Comentarios:

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Fiable, Flexible, Gracioso/a, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Meticuloso/a, Organizado/a, Preciso/a, Responsable, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Cocinar, Literatura/Historia, Música Pop/R&B, Ordenadores/Internet, Teatro/Ballet

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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