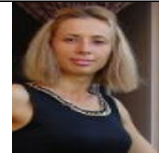


- ANÓNIMODirección web: <http://andreeasca.micvweb.com>

Ciudad: Sietamo CP: 22120(Huesca) País: España

**EXPERIENCIA:**

4/2000 - 9/2002 Empresa: Metro Cash & Carry

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Relaciones publicas, atención al cliente, solución de incidencias, incorporación de datos en el programa, creación de tarjetas/pases para las personas autónomas y empresas además de anunciar ofertas por micrófono.

Ciudad: Bacau País: Rumanía

11/2006 - 9/2008 Empresa: Berlin Export Internacional S.L (<http://http://www.berlinex.com/>)

Sector Empresarial: Agricultura, ganadería y Pesca

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: He trabajado de secretaria y auxiliar administrativo en una empresa fabricante de fertilizantes desde hace más de 45 años donde emplee mis conocimientos de inglés en conversaciones con los clientes por teléfono, cartas, fax o e-mails.

Manejo del programa EbroCad para hacer facturas, albaranes, recibos, seguimiento de cuentas de los clientes, etc.

Participación dos años consecutivos representando la misma empresa en el Stand de la Feria Ganadera EXPO FIMA de Zaragoza como azafata e intérprete donde atendí a las personas interesadas informándoles sobre los productos de la empresa.

Ciudad: Huesca País: España

10/2008 - 2/2009 Empresa: Transportes Callizo S.A (<http://http://www.transportescallizo.com/>)

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Atención telefónica, solución de incidencias, liquidación de albaranes tanto en los programas como en las páginas web, manejo del archivo, trato con clientes, repartidores, etc.

Ciudad: Huesca País: España

7/2009 - 11/2013 Empresa: Procoard S.L. (<http://http://www.procoard.es/>)

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Efectuar labores administrativas tanto en el Departamento Logístico como en el Departamento de Exportación mediante la recopilación, verificación, registro, transmisión de las informaciones pertinentes con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo, así como mejorar la calidad de servicio. Atención telefónica y directa con los clientes.

Actividades principales

Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.

Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.

Atender e informar a los usuarios de forma directa.

Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes.

Actualizaciones de plantillas de descuentos de los clientes e introducción de datos.

Clasificar y archivar documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.

Recopilar, recibir y/o registrar los datos/informaciones a través de los comerciales para el alta de los pedidos.

Atención detallada en el idioma inglés y colaboración/contacto diario con los clientes extranjeros de Holanda, Marruecos, Noruega e Italia.

Ciudad: Gurrea de Gallego País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2000Diploma homologado especialización idiomas Extranjeros

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Conocimientos muy avanzados del idioma inglés.

Centro: Colegio Técnico Anghel Saligny

Ciudad: Bacau (Rumanía)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Certificación Académica Ciclo superior Nivel Avanzado de Inglés

Otra no especificada

Centro de Estudios: Escuela Oficial de Idiomas

Enlace al Centro de Estudios: <http://http://eoihuesca.org/>

Nóminas y Seguros Sociales Informatizados

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Confederación Empresarial Oscense CEOS - CEPYME Huesca

Enlace al Centro de Estudios: <http://http://www.ceos.es/>

Información adicional: El sistema español de la Seguridad Social.

El régimen general.

El recibo de salarios.

Bonificaciones sobre la cuota.

Modelos de impresos oficiales TC1. TC2. TC2/1. 110. 190

Utilización de una aplicación de gestión de personal

Análisis de resultados.

Módulo de sensibilización

Nóminas y Seguros Sociales Informatizados

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Confederación Empresarial Oscense CEOS - CEPYME Huesca

Enlace al Centro de Estudios: <http://http://www.ceos.es/>

Información adicional: Contratación laboral.

El recibo de salarios.

Retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F.

Prestaciones del régimen general de la Seguridad Social.

Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.

Nómina Plus.

Comercio Exterior

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CEOE Confederación Española de Organizaciones Empresariales

Enlace al Centro de Estudios: <http://http://www.ceoeformacion.es/>

Información adicional: Economía global.

Exploración y análisis de mercados globales.
Estrategias empresariales.
Marketing y comercio exterior.
Módulo aprender a emprender.

Adjunto a la dirección
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: CEOE Confederación Española de Organizaciones Empresariales
Enlace al Centro de Estudios: <http://http://www.ceoeformacion.es/>
Información adicional: El papel del adjunto a la dirección.
Estrategia empresarial.
Estrategia de procesos.
Estrategia de clientes.
Desarrollo de personas.
Estrategia de beneficios.
El adjunto a dirección imagen y voz de la empresa.
El resumen ejecutivo base para la toma de decisiones.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios: Aprendizaje para utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio y a veces idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante.

Centro de Estudios: Escuela Oficial de Idiomas de Huesca
Título: Certificación Académica Ciclo Superior Inglés Avanzado
Enlace al Centro de Estudios: <http://http://eoihuesca.org/>

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios: Aprendizaje para utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio y a veces idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante.

Centro de Estudios: Escuela Oficial de Idiomas de Huesca
Título: Certificación Académica Ciclo Superior Inglés Avanzado
Enlace al Centro de Estudios: <http://http://eoihuesca.org/>

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Trabajar en el área administrativo de una empresa para obtener experiencia y aplicar los conocimientos adquiridos en mi formación profesional.

Contribuir de manera positiva con el área administrativa para mejorar los procesos dentro de la compañía.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Eficiente, Enérgico/a,

Fiable, Fuerte, Gracioso/a, Honesto/a, Intellectual, Organizado/a, Perceptivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

INTERESES:

Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Música Pop/R&B, Música Variada, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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