




DANIEL FAMIGLIETTI SANTOS
DNI -72328749M

APTITUDES


- Gestión de documentación.
- Conocimientos de ofimática.
- Atención al cliente por teléfono y de forma presencial.
- Protocolo de empresa.
- Tareas administrativas y de contabilidad.
- Informes de análisis de empresa.
- Buena presencia y trato educado.
- Habitado a trabajar con público.
- Organización de eventos.
- Ganas de aprender.
- Afán de superación.
- Buen manejo del idioma inglés.

CONTACTOS:

 danielfamiglietti@hotmail.com

 Madrid, ESPAÑA.

 **+34 622 52 00 37**

 Daniel Famiglietti Santos

Conocimientos informáticos:

- Java
- Microsoft Office
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Windows 10
- HTML
- CSS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

SECUNDARIA:

BACHILLER EN CIENCIAS – U.E. SANTA TERESA DEL NIÑO JESÚS.

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:

T.S.U EN IDIOMAS MODERNOS –INSTITUTO UNIVERSITARIO AMÉRICO VESPUCCIO - "Especialización en Inglés e Italiano"
Desde Noviembre 2014 a Agosto 2017

CURSOS REALIZADOS:

C.V.A. DEL CENTRO: "Programa de Inglés como lengua extranjera" NIVEL B2 416 horas.

Google Activate "Programación web HTML Y CSS" 240 horas.

Formate.es "Curso de programación Java" 60 horas.

EXPERIENCIAS LABORALES:

De enero de 2014 a julio de 2014 (6 meses) Auxiliar Administrativo en " Fábrica Wrangler" Caracas, Venezuela

.Responder llamadas telefónicas, así como emails con solicitudes de los clientes.

.Realizar tareas administrativas tales como, fotocopiado, envío de faxes y completación de formularios.

.Resolución de dudas y problemas planteados por los clientes.

.Realización de albaranes de las compras de los clientes y ventas de la fábrica

De julio de 2017 a febrero de 2018 (6 meses) Auxiliar Administrativo en " Biblioteca Nacional de Venezuela" Caracas, Venezuela

.Traducción de documentos antiguos del inglés al español.

.Realización de informes acerca del trabajo hecho por el equipo de investigación.

.Gestión de archivos y documentación.

De febrero de 2019 a marzo de 2020 (13 meses) Auxiliar Administrativo en " Grupo Hostelero 2000" Madrid, España

.Gestiones de apoyo al departamento contable.

.Gestión de documentos.

.Gestión de albaranes.

.Manejo de programas de ofimática

IDIOMAS:

Español Nativo

Inglés Avanzado
nivel **C2**

Italiano Básico
Nivel **B2**