MARISA ESTEVEZ SEGURA

Ciudad Expo, 95, 3ºA

41927- Mairena del Aljarafe

Sevilla

625541974

marisa\_estevezsegura@ yahoo.es

**EXPERIENCIA LABORAL**

Desde 1994 hasta 2012 trabajé como secretaria en la Universidad Privada CEADE (Centro Andaluz de Estudios Empresariales) de Sevilla, isla de la cartuja.

Desempeñando las siguientes funciones: atención telefónica (6 líneas) control de documentos, organización de correo entrante y saliente, atención al cliente y fotocopias, preparación salón de actos para charlas a futuros alumnos, gestionar la secretaria y brindar apoyo administrativo al equipo directivo y otros miembros del personal del centro.

Atender, recoger y revisar documentación a los futuros alumnos para su posterior entrevista con los directivos para su aprobación a la Universidad.

Gestionar visitas en colegios de Sevilla y toda la provincia para su posterior charla de un directivo del centro, así como preparar visita en nuestro centro de otros colegios hablando con coordinador de bachillerato para fijar hora de salida, hora de llegada y autobús

**DISPONIBILIDAD**

Inmediata

**APTITUDES**

Organización de documentos

Tareas administrativas generales

Trato cordial y buenas relaciones interpersonales

Atenta a los detalles

Gestión de correspondencias