

Encontrado en búsqueda



Sarah Corbett
Customs agent en DHL EXPRESS

CV actualizado el 06/12/2023

✉ sara_j179@hotmail.com ☎ 636 843 314

Edad: 44 años (20/11/1979)

NIE: X5621534N

Carnet de conducir: No tengo permiso

Autónomo: No

Permiso de trabajo: Unión Europea

Dirección: Viñas 12,5ºB, 28850, Torrejón de Ardoz, Madrid

Nacionalidad: Irlanda

Vehículo propio: No

Género: Mujer

Experiencias

Junio 2010 - Actualmente (14 años y 1 mes)

Customs agent

DHL EXPRESS | Transporte (mercancías y pasajeros) y mensajería

Fiscal: Mediante la aplicación de determinados derechos de importación/exportación (aranceles) a la introducción o salida de las mercancías.
Seguridad: Íntimamente ligada con la anterior evita el fraude aduanero
Salud Pública: Controla la entrada de animales, alimentos, residuos tóxicos, etc. que podrían suponer un peligro para la salud pública.
Estadística: Elaboran estadísticas de comercio exterior.
[editar] Funcionamiento

NivelEmpleado/a

Categoría y subcategoríaCompras, logística y almacén: Distribución y logística

Tramitación de importacionesAduanasComercio exteriorTransporte de mercancíasIncoterms

Administración de comercio exteriorDespacho de aduanasComercio internacional

Enero 2009 - Junio 2010 (1 año y 5 meses)

Gestion Asistencia en Viajes/Medica/Carretera

International SOS | Otras actividades

Gestora de Asistencia Medica/ en Viaje/ en Carretera con Bilingüe Ingles

- Atender e informar a los clientes sobre sus diferentes pólizas
- Tramitación de expedientes de asistencia medica, en viaje y en carretera
- Informática nivel alto en office
- Atención telefónica y resolución de incidencias en ingles y castellano
- Gestión de formularios o cartas de clientes

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Atención a clientes: Atención al cliente

Junio 2009 - Septiembre 2009 (3 meses)

Recepcionista Bilingue Ingles

Aula Diez - Centro de Apoyo Académico | Educación

- Gestión de centralita y filtro de llamadas
- Gestión y organización de viajes y eventos.
- Soporte administrativo a los profesores de la academia
- Atención y recepción de visitas en Castellano e Ingles.
- Contabilidad
- Información y atención al público.
- Control de alumnos en cuanto a asistencia y aprovechamiento.
- Control de pago de recibos.
- Entrega y/o recogida de material a alumnos y profesores.
- Enlace entre profesores, padres y alumnos.

Salario 1.200 € - 1.200 € Bruto/mes

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Administración de empresas: Secretariado

Abril 2008 - Octubre 2008 (6 meses)

Gestion y control de Reservas de automoviles

Rainbow Communications | Hostelería y restaurantes

Gestion y control de las reservas de todo tipo de vehiculos para España, UK y Estados Unidos

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Atención a clientes: Atención al cliente

Noviembre 2006 - Octubre 2007 (11 meses)

Recepcionista Bilingue Español

Sauche S.L | Hostelería y restaurantes

- Atender e informar a los clientes sobre sus diferentes servicios
- Realizar las reservas de clientes, vía telefónica o presencial
- Orientación al cliente

- Orientación al detalle y la calidad.
- Trabajo en equipo
- Facturación

Nivel	Empleado/a
Categoría y subcategoría	Turismo y restauración: Hostelería

Agosto 2005 - Octubre 2006 (1 año y 2 meses)

Tramitación de Siniestros y Gestion de Presupuestos

Multiasistencia S.A | Otras actividades

Tramitación de Siniestros y Gestion de Presupuestos. Validacion de Presupuestos
Gestion y Coordinación de Asegurados, Aseguradoras, Profesionales y Peritos.
Geston de Reclamos
Direccion y control de la reclamacion, abriendo, asignando y cerrando siniestros.

Nivel	Empleado/a
Categoría y subcategoría	Comercial y ventas: Comercial

Septiembre 2003 - Agosto 2005 (1 año y 11 meses)

Camarera

McCarthy's Irish Bar y Restaurantes | Hostelería y restaurantes

- Manejo de bandeja
- Buena presencia y acostumbrado a trabajar en equipo
- Buena atención al cliente
- Servicio de carta y menús, horario seguido

Nivel	Mando intermedio
Categoría y subcategoría	Turismo y restauración: Hostelería

Estudios

Estudios reglados

FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO SUPERIOR

Enero 2010 - Actualmente (14 años y 6 meses)

Administración

MASTER-D

DIPLOMATURA

Junio 2000 - Mayo 2002 (1 año y 11 meses)

Turismo

Shannon College of Catering

Conocimientos

Idiomas

Español	Intermedio
Inglés	Nativo
Francés	Básico

Situación laboral

¿Está buscando trabajo?	No estoy trabajando
Disponibilidad para cambiar de residencia	Buena
Disponibilidad para viajar	Buena

Preferencias laborales

Puesto deseado	Secretaria de direccion bilingue ingles - español
Contrato	Indefinido
Jornada	Intensiva - Mañana
Salario	Mínimo aceptado 18.000 € Bruto/año

CV en texto

Tel: +34 636.84.33.14 sara_j179@hotmail.com C/ Alcolea N°3, 1ºB
San Lorenzo de El Escorial 28200

Gestora de Asistencia Medica/ en Viaje/ en Carretera con Bilingüe Ingles

 Enero 09 – Actualmente
International SOS Madrid, España

- Atender e informar a los clientes sobre sus diferentes pólizas
- Tramitación de expedientes de asistencia medica, en viaje y en carretera
- Informática nivel alto en office
- Atención telefónica y resolución de incidencias en ingles y castellano
- Gestión de formularios o cartas de clientes

Recepcionista Bilingüe Ingles - Español

 Junio 09 – Sept 09
Aula 10 - Centro de Apoyo Académico Madrid, España

- Gestión de centralita y filtro de llamadas
- Gestión y organización de viajes y eventos.
- Soporte administrativo a los profesores de la academia
- Atención y recepción de visitas en castellano e Ingles.
- Contabilidad
- Información y atención al público.
- Control de alumnos en cuanto a asistencia y aprovechamiento.
- Control de pago de recibos.
- Entrega y/o recogida de material a alumnos y profesores.
- Enlace entre profesores, padres y alumnos.

Gestión y control de Reservas de Automóviles

 Abril 08 – Octubre 08

Europcar España Y UK

Madrid, España

-
- Gestión Y control de reservas de automóviles para España Y UK
- Dirección y control de la reclamación, abriendo, asignando y cerrando siniestros.

Recepcionista Bilingüe Ingles - Español

 Octubre 06 – Marzo 2008

Sauche S.L

Las Palmas de Gran Canaria, España

- Atender e informar a los clientes sobre sus diferentes servicios
- Realizar las reservas de clientes, vía telefónica o presencial
- Orientación al cliente
- Orientación al detalle y la calidad.
- Trabajo en equipo
- Facturación

Claims Validator (Tramitación de Siniestros y Gestión de Presupuestos)

 Septiembre 2005 - Septiembre 2006

Multiasistencia S.A

Madrid, España

- Validacion de Presupuestos
- Gestión y Coordinación de Asegurados, Aseguradoras, Profesionales y Peritos.
- Gestión de Reclamos
- Dirección y control de la reclamación, abriendo, asignando Y cerrando siniestros.

Profesora de Inglés

 septiembre 2003 –Junio 2005 2nd semestre

Sepsa S.A

Madrid, España

- Responsabilidad en cinco niveles de estudio (45 alumnos participación)
- Aumento de la interacción del estudiante con el uso dinámico del idioma Ingles.
- Preparando estudiantes de todos niveles para hacer el examen de Cambridge ESOL incluyendo First Certificate Exam (FCE) y Proficiency (CPE)

Web & Diseñadora Gráfica incluyendo E-Commerce

 abril 2001- agosto 2003

ICT Studio

Limerick,Irlanda

- Diseño y desarrollo de e-tiendas y paginas de Web
- Diseño de booklets & brochures para empresas Multinacionales de Servicios.
- Instructora : Photoshop 6 y Dreamweaver 5 programas

Educación Octubre 2000 – Junio 2002 FAS College, Limerick, Irlanda
- DSC Web & Diseño Gráfico con E-commerce

Septiembre 1997 – Junio 1999 Shannon Catering College, Irlanda
- Diploma hotel & Catering College

Septiembre 1992 - Junio 1997 Mount Trenchard Convent School
- 9 honor

Idiomas/ Estudios

Español – Alto Ingles – Nativo Gaélico - Nativo

Certificado en Español, CEO Idiomas, Madrid, España

Certificado en Win2000, XP, Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet.

Referencias

Mr. Daniel Lomax , Control Centre Manager, Multiassistance
TEL + 34 670228436

Calle Cardenal Espinola 52, 3c.

Ramón Muñoz Pérez,
Calle Triana 43, Las Palmas de Gran Canarias
TEL - +34 928371762