

Lucía Moreno Cameselle
Rúa Coto, 5, 36312 Vigo, Pontevedra
Tlf.: 684 292 070

Departamento de Recursos Humanos
Hortalizas Bacelo S.L.
O Porriño, Pontevedra

O Porriño, 29 de septiembre de 2025

Asunto: Candidatura al puesto de Administrativo/a

Estimados/as señores/as:

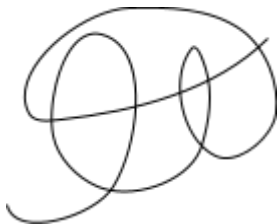
Me dirijo a ustedes para expresar mi interés en el puesto de Administrativo/a recientemente publicado. Tras leer con atención la descripción de las funciones considero que mi perfil encaja plenamente con las necesidades de vuestra empresa.

Cuento con formación de Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, así como experiencia práctica en tareas contables y de gestión administrativa durante mis prácticas en la Gestoría Areal, en Vigo. Además, poseo un manejo avanzado de herramientas ofimáticas y programas de contabilidad.

Soy una persona organizada y tengo una gran capacidad de aprendizaje, cualidades que me permiten adaptarme rápidamente. Me motiva especialmente la oportunidad de formar parte de una empresa, contribuyendo a la gestión eficiente de sus procesos administrativos.

Agradezco de antemano la atención prestada a mi candidatura y quedo a su disposición para ampliar cualquier información o concertar una entrevista personal.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal line across the middle, identifying the sender as Lucía Moreno Cameselle.

Lucía Moreno Cameselle

Lucía Moreno Cameselle

Vigo, Pontevedra · +34 684 29 20 70 · luciamorenocameselle@gmail.com

Técnica en Administración y Finanzas que busca adquirir experiencia laboral en su empresa, aplicando mis conocimientos teóricos y desarrollando nuevas habilidades en el ámbito profesional. Estoy comprometida, motivada y dispuesta a aprender.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Gestoría Areal (Vigo, Pontevedra)

Auxiliar Técnica en Administración y Finanzas
(Prácticas)

EDUCACIÓN

CS Administración y Finanzas

IES Ricardo mella

- Módulos:

- Proceso Integral de la Actividad Comercial.
- Recursos Humanos.
- Ofimática y Proceso de la Información.
- Comunicación y Atención a la Clientela.
- Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
- Sostenibilidad.

Vigo, Pontevedra
Actualidad-2024

Bachillerato

IES Beade

Vigo, Pontevedra
2021-2024

IDIOMAS

Gallego Nativo, Inglés Intermedio.

HABILIDADES

- **Técnicas**

- Hojas de cálculo: gestión de datos, tablas y gráficos dinámicos.
- Programas de gestión: Contasol, nominasol, factusol.
- Odoo.
- Gestión de correo electrónico.

- **Sociales**

- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Inteligencia emocional.

- **Otros datos**

- Prevención de Riesgos Laborales (60 horas).