

Vigo, Pontevedra

Manpower

Departamento de Recursos Humanos

Estimados/as señores/as:

Me dirijo a ustedes para expresar mi interés en formar parte de su equipo como **auxiliar administrativo**.

Soy una persona **proactiva, organizada y responsable**, con facilidad para establecer buenas relaciones interpersonales. Cuento con experiencia en recepción de clientes, manejo de ordenador, asistencia en mesa de entradas, organización de registros y gestión de citas, adquirida durante mi labor en **Empresa La Frida**.

Actualmente he acabado el ciclo medio de **Gestión Administrativa** en el IES Ricardo Mella, lo que me permite complementar mi experiencia práctica con una sólida formación académica.

Estoy motivada por la oportunidad de aportar mis habilidades en un entorno dinámico y desafiante, al mismo tiempo que continuo desarrollándome profesionalmente.

Quedo a su disposición para una entrevista personal, en la que podré ampliar cualquier información que consideren necesaria.

Atentamente,

Nicolé Dayana López Andrade

Teléfono: 642 797 194

Correo: nicoleandrade516@gmail.com