

AUXILIAR ABMINISTRATIVO

SOBRE MÍ

Persona organizada, responsable y con interés por el ámbito de la administración y la gestión. Con buena capacidad de adaptación, iniciativa y motivación para seguir aprendiendo en entornos profesionales.

EXPERIENCIA

Auxiliar administrativa en prácticas (FCT)

10/03/2024 – 06/07/2024 Gestión Integral del Noroeste S.L., A Coruña

- Registro, tramitación y archivo de documentación administrativa.
- Atención telefónica y presencial a clientes.
- Apoyo en la gestión contable y facturación.

OTROS DATOS DE INTERES

- carné de conducir B
- Disponibilidad inmediata para incorporación.

IDIOMAS

- Inglés
- Portugues

CERTIFICACIONES

- Curso de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) – 2024
- Curso básico de comunicación y atención al cliente – 2023.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 09/09/2022 – 06/07/2024
- Ciclo Formativo de Grado Medio en Administración y Gestión
- Ricardo mella

HABILIDADES

- Organización y planificación.
- Atención al cliente y comunicación efectiva.
- Gestión documental y contable.
- Microsoft Office y herramientas digitales.
- Trabajo en equipo y resolución de problemas.