

Lía García Piñeiro

Auxiliar Administrativo

604002875

123 Anywhere St., Any City

liagarciapineiro@gmail.com

Estimado Señor/a:

Me dirijo a usted con el fin de postularme al puesto de Auxiliar Administrativa, según la oferta publicada. Estoy convencida de que mis habilidades organizativas, mi orientación al detalle y mi compromiso con el trabajo en equipo pueden aportar un valor significativo a su equipo.

Cuento con experiencia en tareas administrativas como la gestión de documentos, atención telefónica, coordinación de agendas, manejo de correos electrónicos y soporte general al departamento, desarrolladas en mi tiempo de prácticas en Inmobiliaria S.L. Manejo con soltura herramientas informáticas como Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) al igual que en softwares DELSOL (Contasol, Nominasol, Factusol) y tengo facilidad para adaptarme a nuevos sistemas de gestión.

Me considero una persona responsable y con buena disposición para aprender. Tengo la capacidad de trabajar bajo presión, priorizar tareas y mantener una actitud profesional en todo momento. Estoy interesada en formar parte de una organización como la suya, donde pueda seguir desarrollándome profesionalmente y contribuir con eficiencia y compromiso.

Agradezco su atención y quedo a disposición para ampliar cualquier información en una entrevista personal. Me encantaría la oportunidad de conversar con usted y demostrar mi entusiasmo por formar parte de su equipo.

Atentamente,

Lía García Piñeiro