



# Lía García Piñeiro

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

☎ 604-00-28-75

✉ liagarciapineiro@gmail.com

📍 Calle Cualquiera 123, Cualquier Lugar

## Habilidades

Capacidad de organización  
Gestión del tiempo  
Habilidades de comunicación  
Multitarea  
Conocimientos informáticos  
Capacidad de trabajo en equipo

## Más información

Carné de conducir.  
Vehículo propio.  
Disponibilidad total.

## Idiomas

**Castellano y gallego:**  
Nativo.

**Inglés:**  
Nivel alto.

## Sobre mí

Auxiliar administrativo con buenas dotes de comunicación y organización. Capaz de realizar múltiples tareas manteniendo la precisión. Competencia alta en programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint, Factusol, Nominasol, Contasol).

## Experiencia laboral

### Auxiliar Administrativo

Inmobiliaria S.L. | Marzo 2026 - Junio 2026

- Visitas a clientes.
- Gestión y organización de documentos.
- Contestación y desvío de llamadas telefónicas, toma de mensajes y respuesta a consultas.
- Preparación y distribución de órdenes del día.
- Tramitación puntual y precisa de facturas.

## Datos académicos

### IES Ricardo Mella

Ciclo Medio de Gestión Administrativa | Septiembre 2024- Junio 2026

### IES Teis

Ciclo Medio de Peluquería y Peinado | Septiembre 2021- Marzo 2023