

LUCAS COSTAS

Técnico en Gestión Administrativa

Técnico en Gestión Administrativa recién titulado, con experiencia práctica en administración, atención al cliente y gestión documental adquirida durante las prácticas en empresa. Proactivo, responsable y con habilidades para trabajar en equipo y bajo presión.

EXPERIENCIA LABORAL

Prácticas Formación en Centros de Trabajo (FCT)

Empresa Innovación Administrativa S.L.

[3 de Febrero] - [7 de Junio] 2026 (3 meses)

- Gestión y archivo de documentos administrativos.
- Atención telefónica y presencial a clientes.
- Elaboración de informes y cartas administrativas.
- Apoyo en la organización de agendas y reuniones.

HABILIDADES PROFESIONALES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Trabajador
Resolución de problemas

HABILIDADES PERSONALES

Organizado
Liderazgo y trabajo en equipo
Pensamiento lógico
Empatía

IDIOMAS

Gallego: Lengua materna
Castellano: Nivel nativo
Inglés: Nivel básico (A2)

CONTACTO

Tel. 633117008
luucascostas17@gmail.com
Camiño Bouciña, 50, Vigo.

REFERENCIAS

Disponible a pedido.

EDUCACIÓN

Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión

Administrativa

[Nombre del centro educativo]

Septiembre 2024 - Junio 2026

COMPETENCIAS ADICIONALES

Competencias comunicativas:

- Habilidad para la comunicación efectiva y atención al cliente.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Competencias organizativas:

- Planificación y gestión del tiempo.
- Organización de documentos y archivos.

Competencias digitales:

- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel).
- Conocimientos básicos de programas de gestión administrativa.