



María Alejandra Mancilla del Valle

Teléfono móvil: 613 84 08 80

Email: mariamancilladelvalle@gmail.com

Zaragoza, Zaragoza, España

PERFIL PROFESIONAL

Profesional polivalente con grado universitario en Lengua Castellana y formación en Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales.

Amplia experiencia en administración, back office, gestión comercial y atención al cliente, tanto presencial como telefónica y digital. Acostumbrada a trabajar con plataformas de gestión, facturación y control documental, así como en entornos de contacto directo con clientes y proveedores de diferentes sectores como gestoría, comercio, servicios, automoción e intercambios internacionales.

HABILIDADES

- Microsoft Office 365
- Softwares de gestión y facturación
- SAGE
- GENES
- Plataformas comerciales
- Gestión Administrativa
- Gestión de bases de datos
- Contenido digital
- Habilidades comunicativas y organizativas
- Atención al cliente
- Trabajo en equipo
- Negociación y resolución de problemas

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ADMINISTRATIVA

EMPRESA BALDAJOS - TALLER DE AUTOMOCIÓN | JUNIO 2025 - DICIEMBRE 2025

- Dirección y gestión integral de la oficina.
- Emisión de albaranes y facturación.
- Control de stock, abonos, presupuestos y caja.
- Uso de plataformas de renting: FirstStop, Hermes, Pirelli y Fleetbridge (Bridgestone).
- Gestión del taller mediante la plataforma Genes.
- Compras de neumáticos (turismo y camión) y recambios.
- Gestión de servicios para empresas de renting (Arval, Bansacar, Ayvens).
- Atención al cliente presencial y telefónica.
- Coordinación con proveedores y empresas colaboradoras.

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS

EMPRESA LIMPIEZAS LA AURORA | 2025

- Dirección y gestión integral de la oficina.
- Contabilidad básica mediante SAGE, asientos contables, balances y archivos de facturación/albaranes.
- Gestión y coordinación de comunicaciones para programas y servicios de limpieza.
- Gestión de archivos y documentación interna.
- Elaboración de hojas de cálculo en Excel para organización administrativa.

RESPONSABLE DE OFICINA | ENERO 2023 - MARZO 2024

INTERLATINA - AGENCIA DE INTERCAMBIOS INTERNACIONALES |

- Dirección y gestión integral de la oficina.
- Gestión administrativa, pagos y mantenimiento.
- Asesoramiento a clientes sobre estancias en el extranjero y trámites correspondientes.
- Atención presencial, por videollamadas y conferencias.
- Seguimiento de clientes durante el proceso de intercambio.

GESTORA ADMINISTRATIVA

REGISTRADURÍA (REGISTRO CIVIL) | ENERO 2022 - DICIEMBRE 2022

- Toma de datos biométricos.
- Gestión documental y archivo para el Archivo Nacional.
- Atención directa al usuario.
- Redacción de comunicados oficiales.

- Tramitación de DNI, registros de nacimientos, matrimonios y otros actos registrales.

COMERCIAL

EMPRESA TODOMICILIO.COM | SEPTIEMBRE 2020 - DICIEMBRE 2021

- Gestión integral de tienda: pagos, compras y control de caja.
- Gestión y organización de pedidos mediante plataforma digital.
- Contacto comercial con clientes actuales y potenciales.
- Captación de nuevos clientes.
- Actualización de datos en la plataforma.
- Carga y mantenimiento de contenidos: productos, platos, promociones y material publicitario.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

GESTORÍA CONTABLE DÍA ES | AGOSTO 2019 - MARZO 2020

- Gestión integral de tienda: pagos, compras y control de caja.
- Organización y gestión de agenda.
- Coordinación de reuniones.
- Archivo, redacción y gestión de documentación administrativa y contable

ENCARGADA DE TIENDA

STUDIO F | FEBRERO 2018 - JUNIO 2019

- Gestión integral de tienda: pagos, compras y control de caja.
- Atención al cliente en mostrador.
- Facturación, emisión de albaranes y control de stock.
- Asesoramiento comercial y fidelización de clientes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CP de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales | 2025

FUNDACIÓN DFA | España

Grado Universitario en Lengua Castellana | 2017 - 2021

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

IDIOMAS

Español: Nativo - C2

Inglés: Intermedio - B2

DATOS DE INTERÉS

Disponibilidad total e inmediata