

CECÍLIA SOLÉ PEDRÓ

Tel: 600 940 996 | Email: ceciliacsp97@gmail.com | Lleida | 06/04/1997

PERFIL PROFESIONAL

Profesional polivalente con experiencia en gestión administrativa, atención al público y entornos comerciales. Destaco por mi capacidad organizativa, resolución de incidencias y trato empático con el cliente. Acostumbrada a trabajar con responsabilidad, autonomía y adaptación a distintos entornos laborales.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Gestora de Siniestros – Acromat S.T. Serveis SL (Lleida) | Sept 2025 – Nov 2025

- Gestión integral de expedientes.
- Tramitación y seguimiento con aseguradoras y proveedores.
- Atención telefónica y resolución de reclamaciones.

Gestora Administrativa de Comunidades – Comunidad10 SLU (Lleida) | May – Ago 2025

- Gestión de comunidades de propietarios.
- Coordinación con proveedores y seguimiento de incidencias.
- Atención a propietarios y resolución de solicitudes.

Dependiente – Stradivarius (Lleida) | May 2025

- Atención al cliente y asesoramiento en tienda.
- Gestión de probadores y reposición de producto.

Promotora Comercial – Digi Spain Sales Force SL (Lleida) | Dic 2024 – Mar 2025

- Promoción y venta de servicios de telecomunicaciones.
- Captación activa y cumplimiento de objetivos.

Conserje y Atención al Público – Ajuntament de Lleida (Castells dels Templers) | Jul 2023 – Jun 2024

- Recepción y acompañamiento de grupos.
- Control de accesos y supervisión de instalaciones.
- Apoyo en actividades culturales.

Auxiliar Administrativa – Agroforestal Leridana SL (Ponts) | 2020 – 2021

- Gestión documental y archivo.
- Apoyo en facturación y atención telefónica.
- Manejo de software de gestión.

Dependiente Pescadería – Supermercat Condís (Ponts) | 2020

- Atención al cliente y preparación de productos.

Gestión y Servicio en Bar/Cafetería (Negocio Familiar) – La Noguera (Ponts) | 2017 – 2018

- Atención al cliente y gestión de pedidos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

FP Técnico Auxiliar Administrativo (600h) – Working Information
Educación Secundaria Obligatoria – INS de Ponts (2014)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- SSCIO31PO – Tanatopraxia (165h) – Fundación Esplai / SEPE (2026)
- SSCIO02PO – Atención a la familia en situaciones de duelo (70h) – Fundación Esplai / SEPE (2026)
- SSCIO30PO – Tanatoestética (65h) – Fundación Esplai / SEPE (2026)
- SSCIO07PO – Legislación funeraria (50h) – Fundación Esplai / SEPE (2026)
- Curso de Mediación y Resolución de Conflictos (35h) – IMO (2023)
- Curso de Internet y Redes Sociales (30h) – IMO (2023)

IDIOMAS

Catalán: Nivel superior (lengua materna)
Castellano: Nivel superior
Inglés: Nivel medio (estancia en Brighton 6 meses)
Árabe: Nivel básico

COMPETENCIAS DIGITALES

Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint), Outlook, Gmail, Google Drive, OneDrive, Factusol, Contasol, Holded, bases de datos, ERP y CRM.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Alta disponibilidad y flexibilidad horaria. Experiencia con públicos diversos y buena capacidad de adaptación.