



SONIA LEÓN BOUAA

Persona responsable y proactiva, con alta capacidad de aprendizaje y adaptación. Cuento con formación y experiencia en las áreas de administración y contabilidad, destacándome por el orden y la organización. Poseo experiencia en tareas administrativas, como control y registro de datos, apoyo en procesos contables y gestión de documentación. Me caracterizo por mi compromiso, atención y disposición constante para aprender y mejorar en el ámbito laboral.

ESTUDIOS

2016 -Educación secundaria obligatoria
2020 - Grado medio en gestión administrativa
2022 -Grado superior en administración y finanzas
2024 - Grado universitario de finanzas y contabilidad

IDIOMAS

Castellano - Alto
Catalán - Alto
Inglés- Básico
Francés - Básico
Árabe - Básico

CONTACTO

+34 661 42 21 17
Calle Roma 9
Platja d'Aro, Girona 17250
sonialeonbouaa0307@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

CLUB NÁUTICO PORT D'ARO Y PUERTO DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

2021 Administrativa / Gestión administrativa

- Realización de tareas administrativas relacionadas con la gestión de barcos.
- Control de accesos y supervisión de entradas y salidas.
- Elaboración, revisión y registro de facturas y documentos contables.
- Organización y mantenimiento de documentación administrativa.
- Apoyo en procesos contables y administrativos diarios, asegurando precisión y orden.

STRADIVARIUS

2022 Dependienta

- Atención y asesoramiento a clientes.
- Organización y reposición de productos en el área de ventas.

IMMOBILIÀRIA OLIVÉ

2023-2024 Administrativa en prácticas

- Apoyo en tareas administrativas, incluyendo organización de documentación y control de expedientes.
- Colaboración en procesos contables, como registro y verificación de facturas.
- Atención básica a clientes y apoyo en la resolución de consultas administrativas.

MARFRANC

2023-2024 Administrativa en prácticas

- Recepción, clasificación y organización de paquetes.
- Preparación de pedidos y control de stock en el almacén.
- Apoyo en tareas administrativas básicas relacionadas con el registro y seguimiento de envíos.
- Cumplimiento de plazos y devolución de pedidos.
- Registro de productos y actualización de información en la página web.

BOUAA SERVEIS

2024-2026 Administrativa

- Apoyo en todas las áreas administrativas de la empresa, participando en la gestión diaria de documentación y procesos internos.
- Colaboración en tareas contables, incluyendo registro y control de facturas.
- Atención y soporte a clientes y proveedores.
- Organización y mantenimiento de archivos y bases de datos.
- Coordinación de tareas entre diferentes departamentos para garantizar un flujo de trabajo eficiente.
- Desarrollo de habilidades multitarea y adaptación a distintos roles dentro de la empresa.