



SOBRE MÍ

Profesional en Administración entusiasta por aportar una sólida experiencia en gestión y organización empresarial. Comprometido con la excelencia, busco integrarme a su equipo para contribuir al éxito y crecimiento conjunto.

HABILIDADES

BUEN MANEJO PAQUETE OFFICE

GESTIÓN DE E-MAILS Y AGENDA

HIS

SAP

GESTIÓN DE REDES SOCIALES

CURSOS

PROGRAMA FORMACION INICIAL SEGUROS AMSUR SANTA LUCIA S.A. DIC. 2021

METODOLOGÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE SOFTWARE CON SCRUM NRED SOLUCIONES FORMATIVAS S.L. DIC. 2020

PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES A TRABAJADORES SANITARIOS Y ASIMILADOS NRED SOLUCIONES FORMATIVAS S.L. DIC. 2020

MANIPULADOR DE ALIMENTOS DIC. 2020

SEGURIDAD INFORMÁTICA Y FIRMA DIGITAL G12 GRUPO EMPRESARIAL DE SERVICIOS S.L. DIC. 2019

SALUD PÚBLICA Y COMUNITARIA CORE NETWORKS S.L. DIC. 2019

PERMISO DE CONDUCIR

Categoría del permiso de conducir
Camet de conducir

ROSA MARIA ORTEGA RODRIGUEZ

ADMINISTRATIVO ATENCIÓN AL CLIENTE

Medina-Sidonia, Cádiz, Medina Sidonia, 11170, Spain
697469595
rosa.ortega392@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

SMARTCENTER MEDINA Medina-Sidonia jul. 2024 - dic. 2024

Administrativo

- Atención presencial y telefónica, gestión de e-mails, tramitación compañías telefonía y luz, gestión de pedidos.

VIAMED BAHÍA DE CÁDIZ CHICLANA DE LA FRA. Chiclana De La Fra. oct. 2017 - may. 2024

Administrativo

- Gestión eficiente de atención al cliente tanto presencial como telefónica, asegurando una comunicación clara y empática.
- Administración y coordinación proactiva de correos electrónicos, optimizando la fluidez de la información.

MUTUA BALEAR Chiclana De La Fra. feb. 2023 - sep. 2023

Administrativo

- Gestión eficiente y empática de atención al cliente, tanto presencial como telefónica, garantizando una comunicación clara y efectiva.
- Administración y coordinación proactiva de correos electrónicos, asegurando la óptima fluidez de la información.
- Organización meticulosa de agendas médicas, contribuyendo a la mejora continua del servicio.
- Coordinación y respuesta ágil en tareas administrativas.
- Optimización de procesos para satisfacción del cliente.

ALBIA SERVICIOS FUNERARIOS Ferrol jun. 2021 - sep. 2022

Administrativo

- Gestión eficiente de atención al cliente tanto presencial como telefónica, asegurando una comunicación clara y empática.
- Administración y coordinación proactiva de correos electrónicos, optimizando la fluidez de la información.
- Organización meticulosa de servicios funerarios, incluyendo sepelios e incineraciones, con especial atención al detalle y respeto por los protocolos.

BURGUER KING Conil De La Fra. jul. 2017 - jul. 2018

Dependiente

- Excelencia en atención al cliente, garantizando una experiencia de compra satisfactoria.
- Eficiencia en gestión de cobros y operaciones de caja, maximizando la agilidad en el proceso de pago.
- Mantenimiento de la limpieza del establecimiento, asegurando un ambiente acogedor y ordenado.

NUVOLE (HELADERÍA YOGURTERÍA) Chiclana De La Fra. jul. 2015 - jul. 2016

Dependiente

- Excelencia en atención al cliente, garantizando una experiencia de compra satisfactoria.
- Eficiencia en gestión de cobros y operaciones de caja, maximizando la agilidad en el proceso de pago.
- Mantenimiento de la limpieza del establecimiento, asegurando un ambiente acogedor y ordenado.

EDUCACIÓN

IES CIUDAD DE HÉRCULES, CHICLANA FRA, CÁDIZ Chiclana De La Fra. 2018

FPGS Administración y Finanzas

IES POETA GARCÍA GUTIÉRREZ, CHICLANA FRA, CÁDIZ Chiclana De La Fra. 2015

Bachillerato Ciencias Sociales