



# Lola Sestelo

## ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

### CONTACTO



603480056



Lolasestelo13@gmail.com



11012 Cádiz

### HABILIDADES

- Manejo avanzado de herramientas informáticas (Microsoft Office, bases de datos)
- Organización, gestión y control documental.
- Atención al detalle y compromiso con la calidad
- Gestión de inventarios y control de stock
- Resolución rápida de incidencias
- Planificación y coordinación de agendas y reuniones
- Trabajo en equipo con responsabilidad y compromiso empresarial.

### EDUCACIÓN

- **C.F.G.S TÉCNICO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**  
I.E.S. SAN SEVERIANO  
2023 — 2025
- **C.F.G.M TÉCNICO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**  
I.E.S. SAN SEVERIANO  
2020 — 2022

### ACERCA DE MÍ

Soy una persona organizada, comprometida con el logro de objetivos y con capacidad de liderazgo. Destaco en el trabajo en equipo y poseo un nivel medio de inglés.



07 / 04 / 1999

### CURSOS Y ESPECIALIZACIONES

- **OPERADORA DE CARRETILLA ELEVADORA.**
- **MANIPULADORA DE ALIMENTOS MAYOR RIESGO Y ALÉRGICOS.**

INSTITUTO DE FORMACIÓN SIERRA DE CÁDIZ S.L.

- **PERSONAL POLIVALENTE DE SUPERMERCADOS, ALMACÉN Y PREPARACIÓN DE PEDIDOS.**

ASOCIACIÓN ALENDY

### EXPERIENCIA LABORAL

- **AUXILIAR DE LOGÍSTICA**  
**EL CORTE INGLÉS S.A**

NOVIEMBRE 2025 - FEBRERO 2026

#### DEPARTAMENTO OMNICANAL

Atención y asesoramiento al cliente, gestión integral de caja y pedidos online, coordinación de picking y control de calidad, optimizando eficiencia y servicio en entornos de alto volumen.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**BERNARDINO ABAD, S.L.**

MAYO — JUNIO 2025

Gestión administrativa y documental, control de facturación y pedidos, atención a clientes y proveedores, gestión de agendas, bases de datos y comunicaciones.

- **PRACTICAS PERSONAL POLIVALENTE EN SUPERMERCADOS, ALMACÉN Y PREPARACIÓN DE PEDIDOS**

#### C.C.CARREFOUR, S.A.

MARZO - MAYO 2021

Asesoramiento personalizado al cliente. Gestión y control de cartelería, precios y etiquetado. Recepción y actualización de mercancías inventarios. Mantenimiento y cuidado de las instalaciones.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**AGAMAMA**

MARZO — JULIO 2019