

Jenni Carolina GOMEZ

Empleada Administrativa Comercial | Atención al Cliente | Gestión Administrativa

Granada capital · Huétor Vega · Tel: 631 50 67 78 · Email: jennigomez440@gmail.com

Nacionalidad española

PERFIL PROFESIONAL

Empleada administrativa y comercial con experiencia en atención al cliente presencial, gestión de caja, control de inventario y apoyo a ventas. Acostumbrada al trato directo con clientes, resolución de consultas, organización administrativa y tareas de apoyo a la actividad comercial. Persona responsable, organizada y comunicativa, con capacidad de adaptación, orientación al cliente y experiencia en entornos de trabajo dinámicos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Empleada Administrativa Comercial / Atención al Cliente — Ferretería Larach & Cía.

11/2014 – 06/2019 | Tegucigalpa, Honduras:

- Atención al cliente presencial y resolución de consultas
- Gestión de cobros en caja (efectivo y tarjeta)
- Arqueo y cierre diario de caja
- Control de inventario, reposición y organización de productos
- Apoyo a ventas y asesoramiento básico al cliente
- Organización del espacio de trabajo y apoyo a tareas administrativas

Auxiliar de Ayuda a Domicilio — 2025 – Actualidad | Granada:

- Atención directa al usuario y gestión de incidencias
- Organización de rutinas y seguimiento de tareas asignadas
- Comunicación efectiva y trato respetuoso
- Registro básico de información y coordinación del servicio

FORMACIÓN

- Curso de Administración y Finanzas (1350 h) — CEAC | 2022 – 2024
- Ofimática MF0233_2ME22 (190 h) — Instituto Europeo para el Empleo | 2024
- Manipulador de Alimentos (Alto Riesgo) | 2025
- Atención Sociosanitaria a personas en situación de dependencia / instituciones sociales (450 h) con prácticas profesionales (80 h) en Residencia “Caxa de la Vega”— SEPE | 2025
- Bachillerato homologado en España | 2022
- Perito Mercantil y Contador Público — Instituto Técnico Jesús Milla Selva (Honduras) | 2008 – 2010

COMPETENCIAS CLAVE

- Atención al cliente presencial
- Gestión administrativa básica
- Cobro en caja y arqueo
- Control de inventario y reposición
- Organización de tareas y documentación
- Ofimática (entorno oficina)
- Comunicación clara y trato profesional
- Trabajo en equipo y responsabilidad