

Sandra Gallardo Albillo

Auxiliar Administrativa · Atención al Cliente · Gestión Documental

Granada (18003) · 692 895 364 · sandragallardoalbillo1977@gmail.com

Perfil Profesional

Profesional administrativa con más de 10 años de experiencia en tareas de oficina, atención al público, gestión documental, bases de datos y soporte administrativo. Destaco por mi responsabilidad, organización, trato cordial y capacidad para manejar varias tareas a la vez. Busco una oportunidad estable donde aportar mi experiencia y compromiso.

Experiencia Profesional

Auxiliar Administrativa — GuzMarkt S.L. (Feb 2025 – Jun 2025, Granada)

- Actualización y mantenimiento de bases de datos.
- Captación de empresas para programas de inserción laboral.
- Gestión de documentación y soporte administrativo.
- Contacto telefónico y seguimiento con colaboradores.

Auxiliar Administrativa y Atención al Cliente — Autoescuela La Principal (Sep 2024 – Dic 2024, Granada)

- Atención presencial y telefónica al alumnado.
- Gestión de matrículas y expedientes.
- Organización de documentación y control administrativo.
- Programación de clases y coordinación con el profesorado.
- Cobros, emisión de recibos y seguimiento de pagos.

Administrativa — Lodyser & Logistic S.L. (Ago 2021 – Dic 2021, Granada)

- Organización de archivos y documentación.
- Soporte administrativo y atención telefónica.
- Registro de información y actualización del archivo.

Formación

Gestión Administrativa — Colegio Amor de Dios, Granada (2023 – En curso)

Técnico en Información y Comercialización Turística — C.P.I.F.P Hurtado de Mendoza, Granada (1998 – 2000)

Aptitudes

Gestión administrativa y documental
Atención al cliente y trato cordial

Organización y trabajo en equipo
Resolución de problemas
Flexibilidad y adaptabilidad
Uso de bases de datos
Comunicación telefónica y presencial
Cumplimiento de objetivos