



ANGINNETH PAEZ

Auxiliar Administrativa

INFORMACION DE CONTACTO

TELÉFONO 617932268

EMAIL anginneth.08@gmail.com

DIRECCIÓN ZARAGOZA, ZARAGOZA, 50015

SOBRE MÍ

Soy Profesional con amplia experiencia en atención al cliente, gestión operativa y organización de tareas en distintos sectores. Poseo habilidades sólidas en el manejo eficiente de gestión documental, facturación, inventarios, coordinación de actividades y trabajo en equipo. Plataformas CAE, albaranes, Me caracterizo por ser proactiva, adaptable y comprometida, manteniendo siempre un enfoque en la calidad y los resultados. Con conocimientos en herramientas digitales y una sólida ética de trabajo, estoy preparada para contribuir positivamente en entornos dinámicos y exigentes

EDUCACIÓN

Licenciatura en Educación Integral (2009)

Universidad Panamericana del Puerto

Puerto Cabello, Venezuela

Bachiller en Ciencias (2004)

Centro de Estudios Carabobo

Puerto Cabello -Venezuela

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativo (Agente de Pasaje)

Ryanair- Europe's Favourite Airline (España) 2025-2026

Atención al cliente, asistencia directa a pasajeros en la zona de terminal, incluyendo mostradores de facturación, puertas de embarque e información general. Gestión Documental, facturación y embarque de pasajeros de forma eficiente y siguiendo los procedimientos operativos. Asesoramiento y resolución de dudas sobre itinerarios, documentación obligatoria y políticas de la aerolínea. Coordinación con equipos de handling y operaciones para asegurar un flujo de pasajeros ágil y seguro.

Auxiliar Administrativo

Maxikey (2024-2025)

Gestión y control de documentación física y digital, elaboración y Manejo de correspondencia, llamadas y correos corporativos.

Elaboración y recepción de albarán, Redacción y seguimiento de partes de trabajo (trabajadores y vehículos)

Soporte en procesos de recursos humanos (asistencias, solicitud de expedientes, incidencias).

Control y seguimiento de plataformas CAE, Elaboración de documentación de PRL (Entrega de EPI, Información de Riesgos Laborales, Autorización de uso de Maquinaria) Control administrativo de EPI (entrega, registro y seguimiento)

Solicitud de cita para reconocimiento medico y cursos.

Auxiliar Administrativo

Fundación DFA (España,2023-2024)

Atención al Cliente, recepción de llamadas, correos, Introducción de Datos en Herramientas Internas de Gestión, gestiones administrativas y gestiones de documental, dar apoyo a las necesidades del departamento, recepción y Archivos de Albaranes.

Atención al cliente

Bauhaus (2022 – 2023)

Atención y asesoramiento personalizado a clientes en tienda, resolución de consultas, incidencias y reclamaciones

Gestión de devoluciones, cambios y garantías según políticas internas.

Manejo de caja y cobro de productos (efectivo, tarjeta y otros medios de pago). Reposición y organización de mercancía en el área asignada, Apoyo en inventarios y control de stock, asesoramiento al cliente sobre productos, promociones y servicios disponibles.

Cajera de Supermercado

Mercadona (2022-2022) España

Gestionar el cobro de productos en caja, atender a los clientes con amabilidad, solucionar dudas y mantener el área de trabajo organizada y limpia.

Administrativa

Fermapuerto 2020-2021 (Venezuela)

Gestión de documentación, facturación, albaranes y apoyo contable, Atención a clientes y proveedores: pedidos, entregas e incidencias.

Coordinación logística, control de inventario, control de asistencia del personal, horarios y apoyo en el proceso de nómina.

presupuestos, seguimiento, Compras a proveedores y control de recepción de materiales.

Manejo de herramientas ofimáticas para la gestión diaria.

Profesora de educación Inicial

San Ignacio de Loyola (2018-2019) Perú

Aplicación de metodologías lúdicas y estrategias pedagógicas activas.

Evaluación y seguimiento del progreso de los estudiantes. elaboración de materiales didácticos adaptados al contexto.

Planificación y desarrollo de sesiones de aprendizaje según el Currículo Nacional, Promoción del desarrollo integral (cognitivo, social, emocional y psicomotor

y aplica estrategias de apoyo individualizadas, Mantener un ambiente seguro, respetuoso y motivador.

Enseñar disciplina positiva, hábitos de estudio y normas de convivencia.

Comunicación y orientación, Informar a las familias sobre avances, dificultades y logros del niño, Colabora con otros docentes y el personal directivo para mejorar estrategias educativas, Organización de actividades complementarias

Planea eventos, proyectos escolares y celebraciones que refuercen el aprendizaje y la convivencia.

HABILIDADES

- Conocimiento en micros bajo ambiente Windows
- Herramientas Ofimáticas
- Conocimientos de administración de empresas
- Manejo de sistemas de control de materiales
- Control de inventario
- outlook, sharepoint
- Comunicación Oral y escrita empresarial
- Gestión de documentación
- atención al cliente, ventas, facturación, gestión de albaranes
- Plataforma CAE
- prevención de Riesgos laborales
- educación Infantil

DATOS PERSONALES

Nacionalidad: venezolana

IDIOMAS

Español
Frances
Ingles

CURSOS

F.E.P. y Cruz Roja España

Curso de Personal de Ventas (2021)

Actividades Auxiliares de Comercio

Centro de Estudios san Miguel (2020)

Atención Sociosanitaria a personas dependientes

Certificado de Profesionalidad: en Instituciones Sociales (2020)

Atención doméstica a niños

sociedad San Vicente de Paul (2019)

prevención de Riesgos laborales en puesto de trabajo

Agente de Pasajes/Personal Administrativo
Azul Handling (2025)

Atencion al Pasajero

Azul Handling (2025)

Proceso de Embarque

Azul Handling (2025)

Ciberseguridad

Azul Handling (2025)

inmigración

Azul Handling (2025)

Salud Laboral-gestión Emocional

Azul Handling (2025)

Normativa de protección de Datos

Azul Handling (2025)

Operaciones Auxiliares Administrativas básicas de Oficina (150 Horas)

Academia Adams 2025

Profesora de educación Primaria

Nuestra señora de la caridad del Cobre (2014-2017) Venezuela

Maestro de Educación Primaria (1.º – 3.º Grado)

Planificación y preparación de clases, Diseñar actividades pedagógicas según el nivel de los alumnos y el Currículo Nacional.

Selecciona métodos y materiales didácticos para que los niños aprendan de manera activa y lúdica, Desarrollo del aprendizaje integral

Enseñar lectoescritura, matemáticas, ciencias y valores sociales.

Fomentar habilidades cognitivas (razonamiento, comprensión) y socioemocionales (empatía, trabajo en equipo).

Promover la creatividad y la motricidad fina y gruesa mediante juegos y actividades prácticas, Evaluación y seguimiento.

Observar y registrar el progreso académico, emocional y social de cada estudiante, detectar necesidades educativas especiales

Profesora de educación Primaria

Unidad Educativa Mis Vecinos (2010-2014) Venezuela

Maestro de Educación Primaria

Planificación y preparación de clases, Diseñar actividades pedagógicas según el nivel de los alumnos y el Currículo Nacional.

Observar y registrar el progreso académico, emocional y social de cada estudiante, detectar necesidades educativas especiales y aplica estrategias de apoyo individualizadas, Mantener un ambiente seguro, respetuoso y motivador.

Enseñar disciplina positiva, hábitos de estudio y normas de convivencia.

Comunicación y orientación, Informar a las familias sobre avances, dificultades y logros del niño, Colabora con otros docentes y el personal directivo para mejorar estrategias educativas, Organización de actividades complementarias

Planea eventos, proyectos escolares y celebraciones que refuercen el aprendizaje y la convivencia. Selecciona métodos y materiales didácticos para que los niños aprendan de manera activa y lúdica, Desarrollo del aprendizaje integral

Enseñar lectoescritura, matemáticas, ciencias y valores sociales.

Fomentar habilidades cognitivas (razonamiento, comprensión) y socioemocionales (empatía, trabajo en equipo).

Asistente Administrativo Area de Radiología

Hospital Del IVSS Dr. JOSÉ FRANCISCO Molina Sierra-

(2008-2009) Puerto cabello -Venezuela

recepción de Pacientes,Llamadas,Asigancion de Citas, Mantener ordenados y actualizados los registros clínicos, historiales y documentación de estudios radiológicos.

Elaborar los Informes, Archivar, digitalizar, gestionar la entrega de copias de informes e imágenes según los protocolos establecidos.

Registrar y dar seguimiento a solicitudes internas, reclamos o dudas de pacientes y personal.