



Rebeca Sanchez Seba

Oficial administrativo/a • 50002, Zaragoza Capital, Zaragoza

rebecasanchezseba@gmail.com • • 634910679 (preferente)

Datos del candidato

Carnet de conducir: No tengo permiso Autónomo: No Vehículo propio: No

Experiencia

Iberalbion • Banca

March 2025 - September 2025 (6 meses)

Empleado/a

Gestión de BackOffice área reclamaciones y demandas del banco Wizink. Experiencia en la elaboración de cuadros de amortización de tarjetas de crédito, búsqueda y tramitación de expedientes de clientes, así como en la revisión y envío de documentación a las áreas correspondientes.

Gestión de expedientes

Gestión de documentos

excel

Tareas administrativas

Documentación

Gestión

Back office

Administración

CTT Express • Transporte (mercancías y pasajeros) y mensajería

February 2025 - March 2025 (1 mes)

Empleado/a

Control de las rutas de los mensajeros, liquidación de rutas, organización y estacionamiento de paquetes en almacén.

Gestión de reclamaciones

Relaciones con clientes

Tareas administrativas

Documentación

Gestión

Administración

Jefatura provincial de tráfico Zaragoza • Actividades administrativas y auxiliares de oficina

August 2023 - June 2024 (10 meses)

Empleado/a

Tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico; atención, gestión, información y asesoramiento al público; transformación digital y administración electrónica; clasificación de archivos y envío de documentación a otras entidades relacionadas con la administración.

Asesoramiento de clientes

Paquete Office

Gestión de expedientes

Relaciones con clientes

Gestión

Capacidad de aprendizaje

Atención al cliente

Administración

Access

Capacidad de análisis

Gestión de documentos

Capacidad de adaptación

excel

Organización

Tareas administrativas

Documentación

Capacidad organizativa

Orientación al cliente

Majorel • Telecomunicaciones

April 2022 - July 2023 (1 año y 3 meses)

Empleado/a

Los primeros meses teleoperadora de atención al cliente. Posteriormente elaboración de planes a corto plazo detallando las horas de trabajo necesarias para cubrir las previsiones y objetivos del cliente; comparación plan vs real, analizando los motivos que han causado las desviaciones; elaboración de horarios mensuales, gestión de vacaciones y coordinación de los recursos humanos.

Asesoramiento de clientes

Paquete Office

Relaciones con clientes

Capacidad de aprendizaje

Gestión

Back office

Administración

Gestión de reclamaciones

Atención telefónica

Elaboración de documentos

Capacidad de análisis

Capacidad de adaptación

Gestión de documentos

excel

Organización

Tareas administrativas

Documentación

Capacidad organizativa

Orientación al cliente

Estudios

Estudios reglados

Grado

Grado en Administración y Dirección de Empresas

Universidad de Zaragoza

September 2012 - June 2021 (8 años y 9 meses)

Bachillerato

Bachillerato

I.E.S. Mar de Aragón, Caspe

September 2010 - June 2012 (1 año y 9 meses)

Educación Secundaria Obligatoria

Educación Secundaria Obligatoria

I.E.S Mar de Aragón, Bujaraloz

September 2005 - June 2010 (4 años y 9 meses)

Estudios no reglados

Otros cursos y formación no reglada

Contabilidad y finanzas

MasterD

June 2025 - actualmente (9 meses)

Otros cursos y formación no reglada

Chat GPT y Copilot

Fundación Sesé

March 2025 - actualmente (1 año)

Otros cursos y formación no reglada

Power BI

Formación CEOE

January 2025 - February 2025 (1 mes)

Otros cursos y formación no reglada

Curso SAGE 60 horas

Universa

September 2021 - November 2021 (2 meses)

Otros cursos y formación no reglada

Gestión y Gobierno de la Empresa Familiar

Facultad de Economía y Empresa de la Universidad de Zaragoza

November 2020 - March 2021 (4 meses)

Idiomas

Español: Nativo

Inglés: Básico

Conocimientos

Administración	Atención al cliente	Capacidad de adaptación	Capacidad de análisis
Capacidad de aprendizaje	Capacidad de liderazgo	Capacidad organizativa	Documentación
Gestión	Gestión de documentos	Relaciones con clientes	Tareas administrativas
Access	Asesoramiento de clientes	Atención telefónica	Back office
Elaboración de documentos	excel	Gestión de expedientes	Gestión de reclamaciones
Orientación al cliente	Paquete Office	PowerBI	

Situación laboral

Situación laboral

No estoy trabajando

Disponibilidad para viajar

Depende de las condiciones

¿Está buscando trabajo?

Busco activamente

Disponibilidad para cambiar de residencia

Depende de las condiciones

Preferencias laborales

Puestos deseados

Administrativo/a, Administrativo/a contable, Auxiliar administrativo/a, Auxiliar contable

Provincia deseada

Zaragoza

Modalidad

-

Contrato

De duración determinada, Indefinido, Otros contratos

Jornada

Completa, Intensiva - Mañana, Intensiva - Tarde, Intensiva - Noche, Intensiva - Indiferente

Salario

Mínimo anual: 16.000€