



Radía El Kanfoudi

Gestión administrativa | Marketing y publicidad

☎ 631 20 80 69

✉ radia.elkanfoudi12@gmail.com

EXPERIENCIA

JUN 2022 – JUN 2023 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO RRHH Y CONTABILIDAD | LEVANTINA

Gestioné archivo de documentación física y digital, redacté y envié correos y documentos administrativos, publiqué ofertas de empleo y brindé apoyo logístico en procesos de selección y contratación. Coordiné agendas, controlé vacaciones, asistencias y certificaciones de formación del personal. Realicé gestión de llamadas, elaboración y registro de facturas y proformas, introducción de albaranes y contabilidad básica de gastos e ingresos, además de apoyo en la preparación de informes.

AGO 2024 | PROMOTORA | ORANGE

Realicé distribución de material promocional en zonas de alto tránsito, captación y atención al público explicando promociones disponibles y servicios, incremento del flujo de visitantes a la oficina y reporte de métricas de la acción.

ABR 2025 | PROMOTORA | LIDL

Llevé a cabo la promoción directa de la aplicación de Lidl incentivando su descarga y registro de nuevos socios, degustaciones, captación activa de clientes en el punto de venta e información sobre ofertas y productos destacados, con reporte de métricas de la acción.

FEB 2025 – MAY 2025 | PRÁCTICAS EN MARKETING Y PUBLICIDAD | GRUPO ZAS

Creé contenidos para redes sociales, programé publicaciones mensuales en Meta, redacté artículos web, edité fotografías, desarrollé páginas y tiendas online, realicé tareas de SEO y gestioné acciones de CRM. Participé en el desarrollo de identidades visuales y logotipos para nuevos proyectos y clientes, ayudé en la producción y montaje de materiales para presentaciones y eventos corporativos y contribuí al diseño y ejecución de campañas de branding, incluyendo logotipos, paletas de colores y tipografía, para diversas marcas de la empresa.

OCT 2025 | PROMOTORA | SANTALUCÍA SEGUROS

Distribuí material promocional en zonas de alto tránsito, capté y atendí al público explicando promociones vigentes, aumenté el flujo de visitantes a la oficina y realicé el reporte de métricas de la acción.

FEB 2026 | ADMINISTRATIVA | ATELIER DU SOLEIL

Gestión administrativa general, archivo y control de documentación administrativa comercial y contable, gestión de pedidos, albaranes y facturas, coordinación con distintos departamentos de la empresa, apoyo administrativo a producción y compras, gestión de correos electrónicos, control diario de fichajes de los trabajadores, seguimiento de la producción diaria en fábrica, atención telefónica y presencial de clientes y proveedores.

EDUCACIÓN

CFGS Marketing y Publicidad

IES La Mola

2023 – 2025

CFGM Gestión Administrativa

IES El Vinalopó

2022 – 2023

Carnet Manipulador de alimentos

IES La Mola

2023

Título de Graduado en ESO

IES El Vinalopó

2018 – 2022

IDIOMAS

Español nativo

Árabe nativo

Inglés intermedio/alto

Valenciano básico

HABILIDADES

Manejo de paquete Microsoft Office.

Creación de diseños en Canva.

Creación de logotipos y elementos visuales de identidad.

Creatividad.

Pasión por la estética y la atención meticulosa a los detalles.

Mecanografía.

Organización.

Manejo avanzado de redes sociales.

Shopify.

WordPress.

CrossChex.

Manejo de software de gestión interna (Query).

IA.

Trabajo en equipo.

Buena comunicación.

Proactividad.

Rápida adaptación.

Desarrollo y gestión de marcas corporativas.

Resiliencia.