



Raúl Dosdad

Auxiliar administrativo con formación en Administración y Finanzas y experiencia en apoyo a RRHH, gestión documental y atención al cliente. Persona organizada, responsable y con incorporación inmediata, interesada en un puesto administrativo a jornada completa.



658 237 402



rauldosdadsanchez@gmail.com

EXPERIENCIA

Dependiente / Atención al cliente – KFC

Diciembre 2025 – Actualidad

Atención directa al cliente, gestión de pedidos y cobros, resolución de incidencias y trabajo en equipo en entorno de alta afluencia.

Hamaquero / Atención al cliente – Hotel Villaitana

Agosto – Diciembre 2025 (Suplencia)

Atención y orientación a clientes, apoyo al equipo de recepción, resolución de incidencias básicas y mantenimiento de la imagen del establecimiento.

Auxiliar de RRHH (Prácticas) – Asesoría Nirvana

Enero – Julio 2025

Atención telefónica y gestión de correos, organización de documentación, comunicación con clientes y apoyo en tareas administrativas.

Auxiliar de economato – Hotel Rosamar

Junio – Septiembre 2024

Registro de albaranes y facturas, control de stock y apoyo en la gestión administrativa del almacén.

FORMACIÓN

Ciclo Superior en Administración y Finanzas

2023 – 2025 · IES Pere Maria Orts i Bosch

Bachillerato Científico

2019 – 2021 · IES La Nucúa

IDIOMAS

Castellano | Nativo

Inglés | Avanzado- Certificado por Cambridge B2

Valenciano | Medio

COMPETENCIAS

Organización administrativa

Gestión documental y archivo

Atención telefónica y por correo

Control y registro de datos

Trabajo en equipo

COMPETENCIAS DIGITALES

Microsoft Office: Word y Excel (nivel intermedio-avanzado)

Contasol

Correo electrónico y herramientas ofimáticas