



Jessica GARCÍA

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

EXPERIENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVA (PRÁCTICAS)

Asesoría Rosa María Hernández Cascales

2017

Contabilidad utilizando el software interno de la empresa.

Organización y archivo de documentación.

Atención telefónica a clientes.

Tramitación y gestión de documentos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Codemoda

2018-2019

Atención telefónica.

Gestión de documentación laboral (nóminas, finiquitos y contratos).

Control de stock de las tiendas.

Revisión de los cierres de caja.

Gestión del correo electrónico.

Tramitación de pedidos online.

Elaboración de horarios del personal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Colecciones MCAP

2023-2025

Revisión de facturas y albaranes.

Creación de albaranes para El Corte Inglés en Aecoc Edi.

Elaboración de informes de ventas.

Control de stock de tiendas e inventarios.

Creación de artículos en Moddo y Gesalma.

Realización de pedidos e introducción en el programa.

Subida de productos a la web.

Tramitación de pedidos online y atención a clientes.

Gestión de taras para abonos.

Gestión del correo electrónico.

FORMACIÓN

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO)

IES Victoria Kent

2010 - 2015

GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

San José de Calasanz

2015-2017

OTROS CURSOS

Desarrollo de apps móviles.

Herramientas digitales para organizarte.

Atención al cliente.

La nube.

Comercio electrónico

SOBRE MÍ

Me considero una persona amable, con mucha paciencia y con gran capacidad de organización y gestión de tiempos.

Perfil administrativo con experiencia en gestión documental, facturación, control de stock y atención al cliente, acostumbrada a trabajar con varios programas de gestión y a coordinar tareas con eficiencia.

CONTACTO

 673 248 457

 jessicagarciamartos@gmail.com

 San Vicente del Raspeig

HERRAMIENTAS

- Excel
- Word
- Modo
- Outlook
- Gesalma
- Aecoc EDI

IDIOMAS

- Español nativo
- Inglés medio
- Valenciano alto