

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

con experiencia en atención al público y en gestión administrativa.

Extrovertida, organizada, dinámica y con capacidad de liderazgo.

CV CANDIDATO



FORMACION

COLEGIO SALESIANO HERMANO GARATE, CIUDAD REAL 2001 – 2002

Grado Medio Técnico en Administración y Gestión de Empresas.



EXPERIENCIA

AUX. ADMINISTRATIVO MAKROLUX (Miguelturna) 03/2022 a 12/2024

- Gestión administrativa de contratos, nóminas, proveedores y acreedores.
- Apertura, cobro y cierre de caja.
- Control diario de bancos y caja.
- Venta al público de lámparas y decoración.

DEPENDIENTA PAPELERÍA LEYPE (C-Real) CAMPAÑA ESCOLAR 2020 Y2021

- Venta de libros de texto y papelería para la campaña escolar del curso 2020/2021.
- Montaje de escaparate y tienda.
- Venta de lotería y cobro en caja.

COMERCIAL AUTÓNOMO | VENTA HIDROCARBUROS (C-Real) 02/2019 – 06/2019

- Administración y venta de hidrocarburos en toda España.
- Control de clientes.

DEPENDIENTA TIENDA DE ROPA | PILAR CABELLO (C-Real) 10/2018 – 06/2019

- Colocación de prendas para su exposición a los clientes y montaje de escaparate
- Atención, asesoramiento y venta a clientes
- Inventario y control de almacén.
- Control y manejo de caja.

ADMINISTRATIVO COMERCIAL | VENTA HIDROCARBUROS (C-Real) 10/2016 – 07/2017

- Administración y venta de hidrocarburos en toda España.
- Control de clientes y proveedores.

DEPENDIENTA DE ROPA INFANTIL | ORCHESTRA, S.L. (C-Real) 05/2015 – 01/2016

- Colocación, perchado y alarmado de ropa.
- Montaje de escaparate, inventario y control de almacén.
- Apertura, cobro y cierre de caja.

DEPENDIENTA TIENDA DISEÑO GRAFICO | ZOÑA DISEÑO (C-Real) 06/2014 – 04/2015

- Atención al cliente telefónica y cara al público.
- Venta de papelería y libros de texto
- Funciones comerciales para nueva captación de clientes.
- Fotocopias y encuadernación de proyectos.

DEPENDIENTA DE PAPELERIA | CARLIN (C-Real) 10/2012 – 04-2014

- Atención al cliente telefónica y cara al público
- Gestión de clientes, albaranes, facturación y caja.
- Control de almacén, inventario y proveedores.
- Fotocopias y encuadernación.

AUX. ADMINISTRATIVO (PERIÓDICO LOCAL) | EL DÍA DE C-REAL 06/2004 – 06-2010

- Control diario de altas y bajas de suscriptores.
- Difusión y gestión de anuncios publicitarios diarios.
- Archivo y clasificación.
- Reclamación de impagos a clientes.
- Gestión administrativa de contratos, albaranes y facturación.



C/ Antonia Roldan, 3 Bj A
13170 Miguelturna
Ciudad Real



679201533



almusabater@gmail.com

www.linkedin.com/in/almudenasabatermuela

PROYECTO

**Participante II Lanzadera de Empleo y
Emprendimiento Solidario Fundación
Santa Maria La Real
(MIGUELTURNA)**

10/2017 – 03/2018

HABILIDADES

MECANOGRAFÍA

○ ○ ○ ○ ○ ●

OFFICE

○ ○ ○ ○ ● ○

INTERNET

○ ○ ○ ○ ○ ●

RR.SS.

○ ○ ○ ○ ● ○

OTROS DATOS DE INTERES

- Carnet de conducir B
- Carnet Manipulador Alimentos
- Agente Comercial Colegiado por el COAC
- Disponibilidad Inmediata