



DAIMIEL

635512302

Mar_g_r@hotmail.com

MARÍA DEL MAR GARZAS RODRÍGUEZ

Técnica en Actividades administrativas en la relación con el cliente

OBJETIVO PROFESIONAL

Obtener un puesto en la empresa, para contribuir con mi experiencia en prácticas y habilidad en el logro de las metas generales de la empresa y las responsabilidades a mi cargo con la oportunidad de continuar desarrollándome

EDUCACION/FORMACIÓN

FORMACIÓN REGLADA:

*C.P. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE

Oretania Ciudad Real/ Junta de Comunidades/sepe. (720h/150h Prácticas) Cursando actualmente.

*ESO

CEPA "Miguel de Cervantes".Daimiel. Año 2020/2021

*1º GRADO DE FORMACION PROFESIONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IEA Juan D'Opazo. Daimiel. (1992)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

*GESTION CONTABLE PARA AUDITORIA (460H)

Grupo AKD. Año 2011

*CREACION Y GESTION DE EMPRESAS (560H)

Asociación Alto Guadiana Mancha. Año 2006

EXPERIENCIA

*TELEMARKETING DISTRIBUIDOR DE TELEFONIA PARA EMPRESAS

ELECTROCALL. Daimiel. (11/2022-12/2023).

*ATENCION AL PACIENTE EN CLINICA DE ESTETICA Y DENTAL "VIVANTA"

(4/22-11/22)

*INFORMADORA TURISTICA EN OFICINA TURISMO EN PARQUE NACIONAL

"TABLAS DE DAIMIEL" Daimiel (4/2019-11/2019)

*TELEMARKETING DISTRIBUIDOR DE ORANGE EN DIALTEL S.L (2019-2018)

AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y TAQUILLERA EN PISCINA MUNICIPAL. Daimiel. (2015)

*AGENTE COMERCIAL AUTONOMA EN SEGUROS OCASO. Daimiel (2014/2015)

DATOS DE INTERÉS

- Disponibilidad horaria y geográfica.
- Adaptación al puesto de trabajo.
- Incorporación inmediata.
- Se adjunta Curriculum Complementario.

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE

OCUPACIONES POSIBLES

- Telefonista-Recepcionista de Oficina.
- Empleado Administrativo de servicios de almacenamiento y recepción.
- Recepcionista en establecimientos distintos de oficinas, en general.
- Azafat@ de información.
- Operador-Grabador de datos en Ordenador.
- Auxiliar administrativo con tareas de atención al público, no clasificados anteriormente.
- Auxiliar de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta.
- Auxiliar administrativo comercial.
- Auxiliar de control e información

COMPETENCIAS

PROFESIONALES

Organización				X	
Iniciativa					X
Liderazgo			X		
Trabajo en equipo					X
Autocontrol					X

PERSONALES

Adaptabilidad					X
Resiliencia					X
Empatía					X
Creatividad					X
Aprendizaje					X