



LARA ERAUSKIN ANDRES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERFIL PERSONAL

Soy una auxiliar administrativa con varios años de experiencia, destacándome en la gestión documental, atención al cliente y manejo de software de oficina. Me considero una persona organizada, proactiva y adaptable, con un fuerte sentido de responsabilidad y atención al detalle. Mi capacidad para resolver incidencias y manejar sistemas ERP me permite aportar eficacia y precisión en todas las tareas administrativas.

CONTACTO

 Bermeo - Bizkaia 48370

 Lagojardin40@outlook.com

 +34 615710647

HABILIDADES

- Comercial
- Buen trato con el cliente
- Relación con proveedores
- Bilingüe
- Trabajo bajo presión
- Responsable y organizada

INFORMÁTICA

- Excel
- PowerPoint
- Word
- ContaPlus
- NominaPlus
- Facturaplus

IDIOMAS

- Español: Nativo
- Euskera: B2
- Inglés: A1

DATOS DE INTERÉS

- Incorporación inmediata
- Jornada completa

Auxiliar Administrativo / Atención al cliente

Razik, Septiembre 2025 – Actualidad.

- Venta y asesoramiento en televisores, móviles, auriculares y patinetes eléctricos.
- Atención personalizada a clientes.
- Resolución de dudas y recomendaciones de producto.
- Apoyo en la organización y reposición de la tienda.
- Contrato por necesidad de la producción.

Asistencia de Atención al Cliente

Iris Assistance, 4 Agosto 2025 – 4 septiembre 2025.

- Atención a familiares de asegurados.
- Información sobre capital contratado en pólizas.
- Explicación de coberturas y condiciones.
- Supervisión y seguimiento de las necesidades de los clientes.

Administración / Atención al cliente (Teletrabajo)

Konecta, 02/03/2022 - 18/01/2024.

- Atención al cliente de Iberdrola, y darle Solución al cliente según lo que pida, mandar a técnicos o quien corresponda y que el cliente quede totalmente Satisfecho

Auxiliar Administrativo

Residencias sociosanitarias, IMQ IGURCO CALABRIA, 26/11/2019 a actualidad.

- Atención a familiares y residentes, compras, contratos, altas y bajas de trabajadores, atención telefónica, nominas y lo requerido en el puesto

Administrativo

Medical Prevención (IMQ centro médico Bermeo) 15/06/2018 a 06/09/2019, Bermeo-Bizkaia.

- Atención al paciente, atención telefónica, gestión de citas, control de agendas, realización de informes y todas las tareas requeridas en el puesto.

Comercial

Nerea Inmobiliaria, 10/02/2017 a 03/09/2017, Bermeo-Bizkaia

- Trato con el cliente y tareas administrativas requeridas en el puesto.

Empresa propia

Irane Delicatessen, 01/12/2015 a 16/10/2016, Bermeo-Bizkaia.

- Venta al por menor de productos Delicatessen.

Auxiliar administrativo

Talleres Esparru, 01/07/2015 a 01/01/2016, Bermeo-Bizkaia

- Presupuestos, recepción de Albaranes, gestión con clientes y todo lo requerido con el puesto.

Auxiliar administrativo

Lanalden, 01/04/2010 a 30/06/2015, Derio-Bizkaia.

- Emisión y recepción de llamadas, grabación de datos.

Cajera / Reponedora

Eroski, 1998, 1999, 2002, 2005, 2007, por temporada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Titulo auxiliar.administrativo-1996**, Bernito Barrueta Institutoa.
- **Titulo administración y gestiones informáticas** (contaplus, facturaplus, nominaplus) 2009 Deusto Bussines school.
- **Titulo bachillerato LOGSE 1997**, Instituto Escurce 1997.
- **Programa integral de gestión laboral:** contratos, Nominas y Seguros Sociales, Lanbide 2019.
- **Administracion y Gestion de Recursos Humanos**, Lanbide 2020.