



María Auxiliadora Tocino Sánchez

CV CANDIDATO

Perfil profesional

Administrativa organizada con un historial demostrado proporcionando un servicio al cliente excepcional en entornos con ritmo rápido. Gran atención al detalle y fuertes habilidades de toma de decisiones para gestionar múltiples tareas simultáneas.

Contacto

Teléfono

661.12.85.59

E-Mail

auxi2390@hotmail.com

Dirección

Calle La Vid 22
11130 Chiclana de la Frontera

Educación

2007 - 2010

Técnico en Gestión Administrativas
IES Ciudad de Hércules (Chiclana)

2004 -2006

Bachillerato Ciencias Sociales
I.E.S Poeta Garcia Gutierrez (Chiclana)

Habilidades

- Profesionalidad
- Resolutiva
- Trabajo en equipo
- Atención al cliente
- Organización
- Microsoft Office

Informatica

Teowin	Contasol
Coviges	Nominasol
TCN factu	Covermanager

Idiomas

Inglés - B2
Español - Nativo

Experiencia

○ 2024 Junio - 2026 Enero Construcciones occidental de Andalucía **Auxiliar Administrativo**

Gestión de documentación: archivo físico y digital, control y actualización de expedientes.

Atención al cliente y soporte telefónico: resolución de consultas, derivación de llamadas.

Apoyo en la preparación de cierres contables, conciliaciones bancarias y control de apuntes contables

Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) y sistemas internos de gestión.

Registro y control de facturas, presupuestos, pedidos y albaranes.

Recepción y distribución de correo electrónico y correspondencia interna/externa.

○ 2023 Noviembre - 2024 Junio Laura Ana Moreno Pérez **Auxiliar Administrativo**

Realizar el registro contable de facturas,

Confección de nóminas y contratos, tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social, asesoramiento general de empresas

Gestión de documentos

○ 2020 Noviembre - 2021 Abril Knock más que madera **Auxiliar Administrativo**

Atención al cliente presencial, telefónica y por correo: gestión de consultas, citas y seguimiento de proyectos.

Apoyo al departamento de diseño: preparación de documentación para presupuestos, mediciones y planos.

Elaboración, envío y seguimiento de presupuestos

Registro y control de facturas, pagos, cobros y documentación administrativa del estudio.

Coordinación con montadores, instaladores y proveedores para la planificación de entregas e instalaciones.

Actualización y archivo de expedientes de clientes: planos, fichas técnicas, estados de obra y documentación contractual.

○ 2017 Julio - 2020 Febrero Q2 Cocina **Auxiliar Administrativo**

Atención al cliente presencial, telefónica y por correo: gestión de consultas, citas y seguimiento de proyectos.

Elaboración, envío y seguimiento de presupuestos

Registro y control de facturas, pagos, cobros y documentación administrativa del estudio.

Datos de interés

Disponibilidad inmediata Carnet de conducir Vehículo propio