
LUCÍA BERNAL ALONSO

11500 El Puerto De Santa María, Cádiz +34 671234896 luciabernalalonso@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Auxiliar administrativa con experiencia laboral en España y Portugal en entornos multinacionales. Acostumbrada a trabajar en equipos multiculturales y digitales, gestionando documentación y coordinando procesos de producción. Experiencia en comunicación profesional en inglés y español para reuniones entre equipos de diferentes mercados. Profesional organizada, con fuerte capacidad de adaptación, aprendizaje continuo y enfoque multicultural, habituada a trabajar bajo altos estándares de calidad y confidencialidad.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

ACCENTURE; LISBOA — ENERO 2022 - MAYO 2025

- Gestión y organización de documentación en plataformas internas en entorno digital multinacional.
- Revisión y control de información, garantizando precisión y cumplimiento de estándares.
- Organización y coordinación de reuniones internas, asignando turnos y asegurando la correcta comunicación de cambios en políticas y procesos.
- Seguimiento de KPIs y análisis de resultados, con participación en reuniones para la mejora de la producción y la calidad individual y de equipo.
- Trabajo colaborativo en equipo multinacional y multicultural coordinando tareas y comunicación para los mercados de España y Latinoamérica, con interacción en inglés y español según necesidad, bajo altos estándares de eficiencia y confidencialidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

CÁRNICOS ORTEGA PUERTO S.L. — JUNIO 2021 - SEPTIEMBRE 2021

- Contabilidad básica y facturación.
- Elaboración de albaranes y tramitación documental.
- Gestión de almacén mediante sistema informático.
- Gestión de stock y control de inventario, incluyendo coordinación de pedidos y atención de llamadas con los establecimientos para identificar necesidades.

FORMACIÓN

IES SAFA SAN LUIS - EL PUERTO DE SANTA MARÍA, CÁDIZ

TÍTULO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2021

IDIOMAS

Español: nativo

Inglés: B2 - EOI El Puerto de Santa María - 2020

Portugués: avanzado

HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS

Paquete Microsoft Office, Contasol, Factusol.

APTITUDES

Capacidad de planificación y organización.

Trabajo en equipo.

Resolución de problemas.

Capacidad de análisis.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Movilidad geográfica.

Flexibilidad horaria.

Permiso de conducir B.