



Daiana
TEFELEU

ADMINISTRATIVA

EXPERIENCIA LABORAL

2023 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Centro de salud Seminario (Hospital Miguel Servet, Zaragoza)

- Atención al cliente.
- Emisión y recepción de llamadas y mails.
- Gestión de documentación.
- Redacción de informes.
- Archivo y almacenamiento.

FORMACIÓN

Grado Medio en Gestión Administrativa

2023, IES Santiago Hernandez (Zaragoza)

COMPETENCIAS

INFORMATICAS

- Paquete Oficce avanzado
- Apliconta
- Factuges.

LINGÜÍSTICAS

- Inglés: B1
- Rumano: nativo

DATOS



643 07 26 79



daianatefelegu@gmail.com



Granada

Certificado discapacidad: 81%

PERFIL

Soy una joven muy responsable, **dinámica y organizada**. Me encanta **trabajar en equipo** y dar lo mejor de mí, implicándome al 100% en las labores que realizo.

Con **iniciativa y facilidad de aprendizaje**, por lo que me desenvuelvo bien trabajando de forma autónoma.

Actualmente estoy buscando una empresa que me de la oportunidad de seguir desarrollándome a nivel profesional y de **demostrar todas mis capacidades** y la experiencia adquirida.