

Virginia Vega Montes

Calle Lepanto, 25 - 18200 Maracena, Granada España
virvm01@icloud.com
622395009
Edad: 24 años



Objetivo

Contribuir al éxito de la empresa desempeñando mis mejores cualidades, me considero una chica responsable, puntual, paciente y asertiva. Siempre con ganas de aprender cosas nuevas y de crecer en la empresa. Me encanta el trato con el público y el asesoramiento al cliente, ya que me considero una persona extrovertida.
Tengo carnet de conducir y vehículo propio.

Experiencia laboral

Siglo XXI, GLORIA DURÁN, Staff Global, Manpower etc... 06/2021 - actualmente
Varias ubicaciones

AZAFATA DE EVENTOS/PROMOTORA

Desde hace más de 5 años en los ratos que tengo disponibles para ganar un dinero extra trabajo para diferentes agencias de eventos y promociones, donde mis funciones son degustaciones de productos, recibimiento de personas, argumentación, promoción...
Y he trabajado en diferentes sitios como congresos, discotecas, chiringuitos, supermercados...

Subdelegación del Gobierno Granada

03/2022 - 06/2022

Gran Vía, 50

Administrativa en Área de dependencia de trabajo e Inmigración

Emisión de certificados, atención telefónica y al público, envío de documentación por correo electrónico y correo postal. Edición de documentos plasmando funciones avanzadas en ofimática, cumplimentación de documentos, tramitación de procesos administrativos, organización de documentos tanto físicos como digitalizados.

HIPERCOR ALGECIRAS

07/2022 - 09/2022

Algeciras

Reponedora y promotora

Reposición de productos, gestión de inventario, comprobación y renovación de etiquetas, chequeo de precios, atención al cliente, promoción de marcas en stand, contabilidad de productos.

• Subcontratada de empresa TEMA

Circet Telecomunicaciones S.L

08/2022 - 10/2022

Los Barrios

Gestora teleoperadora

Manejar los distintos programas de gestión, atención a los clientes, coordinación de agendas y organización de rutas para técnicos, investigación de empresas, gestiones de programas office.

AUTOSRADICAR

02/2023 - 06/2023

Tarifa

Administrativa comercial

Gestión de documentación administrativa y de programas financieros dedicados al uso de la empresa, realización de contratos de todos tipos, asesoramiento de clientes, traslado de vehículos por la provincia, control de pagos.

ÁLVAREZ OSSORIO Y CASTRO

10/2023 - 02/2023

Sotogrande

Secretaría

Gestión de viajes, pedidos de oficina y colocación, control correo, gestión de documentación con manejo de base de datos MN, manejo de programas de la abogacía como Arconte, Cloud Justicia, Lexnet y envío y recibo de documentación mediante ellos. Recepción de clientes presencial y telefónica.

Control de cuentas bancarias y saldos, emisión y transferencia de nóminas. Control de agenda de señalamientos y juicios.

INMOBILIARIA Y FINANCIERA FINAMAR

02/2024 - 05/2024

Algeciras

Administrativa/Coordinadora

Facturación de honorarios, control de cuentas y de saldos (gastos e ingresos), control de las redes sociales, organización de agenda de comerciales, atención al cliente.
 Aparte, cuando era necesario hacía captación de viviendas o visitas con el cliente, así como el manejo de toda la documentación de aquellos cuando se realizaba la venta.

CRESTANEVADA

10/2024 - 02/2025

Cullar Vega

Comercial

Proceso de tasación de vehículos , gestión administrativa de CRM, cálculo de financiaciones, venta de vehículos de ocasión, gestión telefónica en callcenter, recepción de clientes telefónica y presencial.

Philip Morris

03/2025 - 06/2025

Granada

Azafata de estancos

Asesoraba a los clientes sobre dispositivo IQOS a promocionar, venta de productos, montaje de stand, control de ventas, seguimiento de objetivos, trabajo en ruta.

- Subcontratada por empresa LEADING SOLUTIONS

BAT

07/2025 - 09/2025

Granada provincia

Azafata de estanco

Cobertura de vacaciones en verano.

Incentivar la venta a través de una promoción, del dispositivo GLO, dábamos a probar el producto a la gente que no lo conocía y finalmente entregábamos regalos a los clientes que se llevaban el dispositivo, seguimiento de objetivos.

- Subcontratada por NEWLINE EVENTS SL

Educación**Titulación en Educación Secundaria Obligatoria**

09/2013 - 06/2018

I.E.S Baelo Claudia

Titulación de Grado Medio en FP Medio Gestión Administrativa

09/2018 - 06/2020

Instituto Torre Almirante

Gracias a finalizar estos estudios tengo conocimientos sobre ofimática, contabilidad, matemáticas financieras, gestión de documentos en la empresa, don de gentes..

Titulación en FP Superior en Asistencia a la dirección

10/2020 - 06/2022

I.E.S Generalife

Cursos y certificaciones

Monitor de ludoteca - Deportae

10/2017

Certificado de manipulador de alimentos - Deportae

10/2017

Diploma de organización y participación en jornadas de administración y gestion - IES GENERALIFE

Curso Prevención de Riesgos Laborales y COVID-19 - Salesland

11/2022

Promotor de marca e-learning - Heineken

08/2023

Idiomas

• Inglés

■ ■ □ □

• Español

■ ■ ■ ■

Aptitudes

• Microsoft Office

■ ■ ■ ■ □

• Curso de MecaSoft

■ ■ ■ ■ □

• Gestión de programas administrativos

■ ■ ■ ■ □

• Conocimientos en software DELSOL

■ ■ ■ ■ ■

• Don de gentes

■ ■ ■ ■ □

• Base de datos MN

■ ■ ■ ■ ■

• Programas de la justicia

■ ■ ■ ■ ■

(Arconte,Cloud,Lexnet...)

■ ■ ■ ■ ■