



Ainhoa Rodríguez

ADMINISTRATIVA |
ATENCIÓN AL CLIENTE

📞 623126701

✉️ ainhoa_prieto@yahoo.com

📍 Granada

Sobre mi

Profesional con experiencia en **gestión administrativa y atención al cliente**, destacando en la organización de documentación, manejo de plataformas **CRM** y **soporte en la coordinación** de actividades. Con habilidades en comunicación, resolución de problemas y trabajo en equipo, busco una oportunidad para seguir desarrollándome en el ámbito administrativo y de servicio al cliente.

Formación Académica

- 2022: Ciclo de grado medio **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, I.E.S Pedro Majón, Granada

Formación Complementaria

- 2025: Curso **PRL** - Adecco
- 2024: Curso de **SQL Server**: Nivel 1 Sentencias Principales - Udemy
- 2024: Curso **Python** - Udemy

Datos de interés

- **Beneficiaria de Sistema Garantía Juvenil**
- **Disponibilidad inmediata**
- Disponibilidad en Granada capital y municipios metropolitanos

Idiomas

- Inglés: Nivel Técnico

Experiencia laboral

- Noviembre 2025 - Enero 2026: **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**, Hermartrans, Atarfe, Granada
 - **Funciones:**
 - Registro y gestión de facturas, cobros y pagos mediante Gesruta.
 - Control documental: partes de chóferes, tickets, archivo y digitalización.
 - Gestión logística: gasoil, palets, mensajería (SEUR) y reclamaciones de pagos.
- Mayo 2025 - Agosto 2025: **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**, Inserta Andalucía. Chauchina Granada
 - **Funciones:**
 - Gestión de facturación, cobros, pagos y remesas bancarias.
 - Control y envío de facturas, descarga de justificantes y registro en bancos.
 - Atención telefónica y gestión del correo electrónico.
- Enero 2025 - Febrero 2025: **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**, Crestanavada, Cullar Vega
 - **Funciones:**
 - Gestión y actualización de datos en plataforma CRM y bases de información.
 - Control y seguimiento de incidencias y garantías.
 - Apoyo administrativo y atención a casos internos.
- Agosto 2024 - Septiembre 2024: **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**, Autoescuela Molina, Santa Fe
 - **Funciones:**
 - Atención al cliente, gestión de matrículas y expedientes administrativos.
 - Control de pagos, facturación y documentación.
 - Coordinación de horarios, clases y uso de herramientas informáticas.
- Marzo 2022 - Junio 2022: FCT **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, SAS

Herramientas Informáticas

- Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- Software CRM y ERPs administrativos
- Programas de contabilidad: Nominasol, Contasol, Factusol
- Google Workspace (Docs, Sheets, Drive, Gmail)
- Navegadores web y correo electrónico