



Sobre mí

Auxiliar Administrativa con experiencia en oficinas, recepción y atención al público. Organizada, resolutiva y con buena capacidad de comunicación. Acostumbrada a la gestión documental, facturación, archivo y apoyo administrativo, así como a la atención telefónica y presencial. Busco un puesto estable donde seguir desarrollándome profesionalmente y aportar compromiso y eficacia.

Contacto



622204405



damarisrn144abigail@gmail.com

Más información

-Disponibilidad total.
-Incorporación inmediata.

Abigail Romero

Experiencia laboral

Auxiliar Administrativa

Colegio de ingenieros Técnicos Dic 2022-Jun 2023

Cádiz

- Atención telefónica y presencial.
- Gestión de documentación administrativa.
- Archivo y organización de expedientes.
- Apoyo en contabilidad básica y facturación.
- Gestión de agendas, actas y visados técnicos.



Auxiliar Administrativa

Mancomunado de Chiclana. Dic 2021-Sep 2022

Chiclana

- Atención al ciudadano.
- Gestión de facturación, albaranes y presupuestos.
- Contabilidad básica.
- Archivo y gestión de bases de datos.



Administrativa / Apoyo de oficina

City sightseeing. Jun-Sep 2024

Cádiz

- Atención directa al cliente nacional e internacional.
- Gestión de puntos de venta.
- Venta de tickets y control de caja.
- Reposición y organización de material promocional.
- Reporte diario al departamento correspondiente.



Datos académicos

Salesianos Cádiz

Grado Superior administración y finanzas (Cursando 2º)

Grado Medio Gestión administrativa

Habilidades

- Atención al cliente y recepción
- Gestión administrativa y documental
- Facturación y contabilidad básica
- Organización y planificación
- Dominio del paquete Office
- Resolución de incidencias

Idiomas

Castellano:

Nativo.

Inglés:

Nivel alto.