

Experiencia laboral con orientación administrativa-organizativa.
Habilidad de organización, desarrollo de tareas con iniciativa y productividad.
Capacidad de análisis y comunicación.



HISTORIAL LABORAL

SUMAR - Trabajadora familiar

GIRONA, CT | 06/2023 - 01/2025

- Apoyo a las personas mayores, para el mantenimiento o recuperación de la autoestima, valores e iniciativas personales.
- Potenciación de la integración en el medio social, para la promoción del desarrollo de capacidades físicas y psíquicas.
- Apoyo en el cuidado de personas mayores, en la administración de medicamentos y acompañamiento a citas médicas.
- Orientación de personas enfermas en el cumplimiento de los procesos sanitarios que requieran.

Bufete García Garoz Asociados - Asistente administrativo

Girona, Cataluña | 05/2025 - 10/2025

- Realización de tareas administrativas y tramites de extranjería.
- Redacción de correos, correspondencia y comunicaciones exteriores.
- Atención y filtrado de llamadas telefónicas.
- Mantenimiento y actualización de las bases de datos.

BAC Honduras - Asistente Administrativo

Tegucigalpa, Francisco Morazán | 01/2017 - 05/2019

- Elaboración de tareas administrativas generales, redacción de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.
- Actualización de archivos e ingreso de datos; recepción y registro de documentos contables y facturas.
- Gestión de la caja chica.
- Organización de agendas y citas; gestión de viajes corporativos, que incluye la reserva de vuelos y hospedajes.
- Supervisión del stock y administración de la adquisición de materiales y suministros.
- Asistencia a los clientes y proveedores

FORMACIÓN

Homologación - Departamento Educación, España
Bachillerato

Contador Público, 02/1999 - 10/2002

Instituto Tecnológico Administración de Empresas -
Tegucigalpa, Honduras

Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes, Sociosanitario
01/2024 - 10/2024 SERSA - Girona, Cataluña

Licenciatura, Derecho, 01/2009 - 10/2013

Universidad Tecnológica Centroamericana - Tegucigalpa, Honduras
Especialización en Derecho - Empresarial

Secretaria Bilingüe, Ingles, 01/1995 - 1997

Instituto Hondureño de Cultura Interamericana - Tegucigalpa, Honduras

CONTACTO



+34 63 13 7 60 32

bermudezelsy@hotmail.com

Española

Soltera, Edad 46 años

APTITUDES

- Empatía
- Discreción y confidencialidad
- Fijación de objetivos
- Responsabilidad y compromiso
- Relaciones sociales
- Trabajo en equipo
- Actitud positiva
- Servicio al cliente

CURSOS

- Permiso de conducir B.
- Cursos Catalán B1 y B2