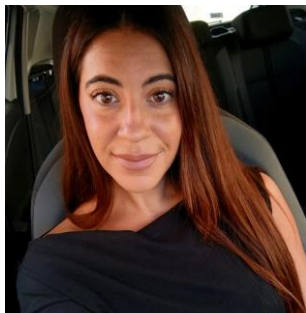


PATRICIA VICENTE BECERRA



☎ 618 158 425
✉ patricia.vicente1392@gmail.com
📍 Almería / Andalucía

PERFIL PROFESIONAL

Dedicada y responsable, con excelente aptitud para desarrollar tareas en el área administrativa y comercial, con una gran experiencia en entornos comerciales y de ventas, alta disposición, organización, proactividad y orientación a resultados. Especializada en atención al cliente y gestión administrativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado en Gestión y Administración Pública junio 2015
Universidad de Almería

Curso de Excel avanzado y Power BI octubre-noviembre 2025
Alborán formación

Curso especialista en Community Manager (Marketing e informática) junio 2016
Cámara de Comercio de Almería

Título de Asesoría de Imagen y Personal Shopper mayo 2019
IDACEM (Málaga)

Curso de Gestión administrativa en el ámbito sanitario abril 2021
Universidad Antonio de Nebrija

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Promotora de ventas/comercial (Grupo Sky) en Primor (Centro comercial Torrecárdenas, centro comercial Gran Plaza) (Diciembre 2020-2025).

- Atención personalizada al cliente y asesoramiento según necesidades.
- Promoción y venta de productos orientada a objetivos.
- Gestión de incidencias y fidelización de clientes.
- Organización del punto de venta y apoyo en tareas administrativas básicas.

Agente administrativo Swissport Handling (Aeropuerto de Almería) (mayo 2023-octubre 2023)

- Atención al cliente y resolución de reclamaciones e incidencias.
- Gestión documental, facturación y control de datos.
- Tramitación de reclamaciones y seguimiento administrativo.
- Uso de herramientas informáticas y bases de datos.

Agente de Pasaje Swissport Handling (Aeropuerto de Almería) (junio 2017-octubre 2018)

- Atención al público y gestión de incidencias.
- Facturación de diversos sistemas y embarque de pasajeros.
- Gestión documental y archivo de documentos.

Prácticas en Subdelegación del Gobierno en Almería (marzo-junio 2016)

- Gestión administrativa general, tramitación y registro de documentación administrativa recibida por la ciudadanía.
- Gestión de expedientes y archivo de documentación oficial.
- Elaboración de informes.
- Tramitación de autorizaciones y permisos.

IDIOMAS

Inglés: Certificado B2 en formación profesional para el empleo (Corporación Training Andalucía)

Título de B1 (APTIS) British Council.

Francés: nivel medio (comprensión oral y escrita)

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Asesoramiento y atención al cliente.

Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point).

Habilidades comunicativas, interpersonales y de organización.

Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas.

Organización y trabajo en equipo.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carnet de conducir B y vehículo propio.

Disponibilidad inmediata y disponibilidad de movilidad geográfica Nacional.

