



INMACULADA ESPINOSA SÁNCHEZ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ATENCIÓN
AL CLIENTE

-  Almería, (Almería)
-  inmaes24@gmail.com
-  638 40 43 35

Sobre mí

“Soy una profesional organizada y responsable, con experiencia en atención al cliente, apoyo administrativo y gestión de información. Destaco por mi capacidad para resolver incidencias, adaptarme a distintos entornos de trabajo y mantener una comunicación eficaz tanto en español como en inglés. Me caracterizo por mi actitud proactiva, mi facilidad para aprender y mi compromiso con ofrecer un servicio de calidad.”

Idiomas

Inglés
 B2  B2  B2  B2

Lengua de signos - LSE
 B1  B1  B1  B1

Español
 C2  C2  C2  C2

Otros datos

-  Pertenezco al sistema de Garantía Juvenil
-  Tengo reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%

Educación y formación

Grado Medio de Auxiliar Administrativo

La Salle Virgen del Mar 09-2020 - 06-2022

Cursos

Atención al Cliente Consumidores y Usuarios

Alboran Formación 03-2025 - 10-2025

Atender y ayudar al cliente, gestionar quejas, organizar información de consumo, elaborar documentación y usar inglés comercial.

Actividades Auxiliares de Comercio

A toda Vela 01-2025 - 06-2025

atención al cliente, la reposición, paquetería, preparación de pedidos, etc.

Ofimática

FISA CCOO 09-2024 - 10-2024

Lengua de signos Española

ASOAL 03-2023 - 06-2023

Técnica guía para personas ciegas y con restos visuales

ONCE 06-2022 - 10-2022

Experiencia laboral

Atención al cliente

Euro Proyectos Erasmus Plus 10-2025 - 11-2025

Gestión y atención al cliente, resolución de quejas, organización de información, elaboración de informes e inglés comercial.”

Auxiliar de comercio

Eco Vega de Aca 05-2025 - 06-2025

Reposición y recepción de mercancía, atención al cliente, cobro en caja, revisión de albaranes y mantenimiento de la tienda.”

acompañante de transporte

FAAM 08-2024 - 02-2025

Apoyo y asistencia en transporte a personas con movilidad reducida

Codificadora de datos

FAAM 01-2023 - 04-2023

Digitalización de documentos, trituración de papel y creación de partes de asistencia y horas.”

Competencias laborales

Competencias comunicativas

“Comunicación clara, escucha activa, trato profesional, resolución de incidencias y capacidad para transmitir información de forma precisa .
“Inglés B2 y Lengua de Signos Española (LSE) B1.”

Competencias relacionadas con el empleo

Reposición de mercancía, Recepción de mercancía, Cobro en caja, Punteo de albaranes y revisión de productos, Mantenimiento de la tienda, Digitalización de información y documentación y Apoyo y asistencia en transporte a personas con movilidad reducida

Competencias informáticas

Procesador de textos experto, Hoja de cálculo avanzado, Presentaciones experto, Audacity experto, Canva experto, Prezi experto y Genially experto