



SARA MARIA CORRALES DIAZ



EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRATIVA

GARCÉS ADMINISTRACIÓN. Almería

Atención a propietarios atendiendo sus dudas, consultas y reclamaciones.
Mediador de conflictos entre vecinos manteniéndoles informados de cualquier asunto relevante para la comunidad.
Redacción de Actas de reunión. Convocación y organización de juntas de propietarios.
Registro y gestión de incidencias de comunidad con proveedores.

PROSEGUR S. L. Almería.

Atención al cliente, análisis de sus necesidades y búsqueda de solución a sus demandas, atención de incidencias y registro de requerimientos de los usuarios.
Recepción de personas, acompañamiento y control de acceso al establecimiento.
Registro y actualización de la información de usuarios y público en el sistema.

PILSA GRUPO ALENTIS S.L.U, Almería.

Desarrollo de alta y baja de personal laboral.
Gestión de sus nóminas. Búsqueda de personal laboral.
Atención telefónica
Resolución de incidencias con clientes
Arqueo y cuadro de cajas diarias

VORSEVI S.A., Almería.

Atención a clientes, Atención Telefónica, Archivo, Correspondencia y Gestiones ante Organismos Públicos,
Gestión de la base de datos de personal
Gestión de hoja de cálculo de densidades de resultados de muestras de herramientas y procesos. ensayos de hormigón
Redacción de los análisis de calidad de los materiales de construcción
Gestión de documentación administrativa norma ISO-9001

COFEX, Cáceres.

Gestión de documentación, recepción, correspondencia, atención telefónica

CERTUM. S.A., Almería.

Atención a clientes, Atención Telefónica, Archivo, Correspondencia y Gestiones ante Organismos Públicos. Gestión de base de datos clientes.

BICOLAN E.T.T. S.A.

Selección de personal: Entrevistas, comprobación de referencias y elaboración de Currículums Vitae
Administración de personal: Afiliación, Altas y Bajas, Contratos, Control del Libro de Matrícula, Nóminas, Seguro Sociales
Facturación, Gestiones ante Organismos Públicos, Atención al público, Teléfono, Archivo, Correspondencia y Alta Empresas



Perfil

Email

scdmoral@hotmail.com

Teléfono

661465250

Carnet de Conducir

Acerca de mi

Auxiliar administrativo con experiencia en gestión de tareas administrativas y apoyo a equipos de trabajo. Me considero una persona comprometida, puntual con gran capacidad de aprendizaje. Lo que me permite adaptarme rápidamente a nuevas herramientas y procesos.



Habilidades

Gestiono eficazmente múltiples tareas, optimizando recursos y mejorando la productividad.

➤ **Análisis y Organización**

Soy flexible y capaz de adaptarme a entornos cambiantes.

➤ **Actitud Proactiva**

La creatividad es clave en mi enfoque, pues me permite proponer soluciones innovadoras a desafíos diarios.

➤ **Empatía y Optimismo**

Busco con mis habilidades contribuir a un entorno dinámico a seguir creciendo profesionalmente.

PRÁCTICAS

DESPACHO DE JUAN CARLOS IGLESIAS TORO, LETRADO DE LOS ILUSTRES COLEGIOS DE ABOGADOS DE CÁCERES Y MADRID.

Enero 2000

Prácticas de Administrativo, 480 H.

RESPONSABLE DE TIENDA

BARROS REPROGRAFÍA, S. L. (COPY-COLOR). Cáceres

Encargada de la gestión total del establecimiento. Encuadernaciones, copistería, limpieza local, venta de productos del local. Atención a clientes.

MARKETING COMERCIAL DE VENTAS

EDICIONES RUEDA, S.A., Cáceres.

Teleoperadora. Call Center. Venta telefónica de libros a clientes.

ATENTO TELECOMUNICACIONES S.A.

Teleoperadora. Call Center. Información telefónica de números a clientes. Servicio 1003 Telefónica

FORMACIÓN

CC. EMPRESARIALES, Universidad de Almería, Almería. 1999

ATENCIÓN AL CLIENTE Y COMPETENCIAS DIGITALES. 2024 Dabo Consulting SL. (50 HORAS)

TÉCNICO EN SEGURIDAD ALIMENTARIA. 2023

G12 Grupo Empresarial De Servicios S.L. (120 Horas)

MEDIDAS PREVENTIVAS COVID. 2022

RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PERSONAL CONTACT CENTER

Sector Oficinas y Despachos (4 Horas)

Quirón Prevención Almería

CREACIÓN DE EMPRESAS 2007

EOI (500 Horas)

CONTAPLUS, FACTURAPLUS, NOMINAPLUS. 2006-2007

Instituto Andaluz de la Mujer, Almería. (250 Horas)

FORMACIÓN INICIAL PARA PERSONAL DE OPERACIONES EMERGENCIAS 112 ANDALUCÍA. 2006

ALMERÍA (125 Horas)

ADMINISTRATIVO CONTABLE 2006

Fundación Almería Siglo XXI. Junta de Andalucía (940 Horas)

ATENCIÓN CLIENTE 2002

Formación Trabajo. CC.OO. (60 Horas)

ADMINISTRATIVO DE PERSONAL 1999

Centro Formativo Águeda, Cáceres. Junta Extremadura (500 Horas)

Conocimientos

- ✓ Manejo como usuario de sistema operativo Windows 11
- ✓ Inteligencia Artificial
- ✓ Microsoft Office nivel avanzado (Word, Excel, PowerPoint, Access)
- ✓ Manejo usuario Suite OpenOffice
- ✓ Gesfincas , CRM SAP
- ✓ Uso Photoshop, Lazpaint, Photostudio, Canva
- ✓ Conocimiento medio de Redes Sociales
- ✓ Uso diario de correo electrónico Outlook
- ✓ Factura plus ,ContaPlus, Nomina plus
- ✓ Gestión de Sedes Electrónicas de Administraciones Públicas
- ✓ Manejo usuario Microsoft Teams, Skype
- ✓ Elaboración de factura de alquiler de local comercial y gestión de Modelo 303 Hacienda Telemáticamente

Idiomas

Inglés Básico
Conversación Medio
escrito y leído.