



SAFAA RAFII CHIGER

Administrativa

Correo: rafis9264@gmail.com

Teléfono: 642690603

PERFIL PROFESIONAL

Administrativa de Grado Superior con experiencia en gestión documental, atención al cliente y soporte a departamentos internos. Destaco por mi organización, capacidad de resolución de incidencias y manejo de herramientas ofimáticas y de gestión. Acostumbrada a trabajar en entornos dinámicos, busco aportar soluciones prácticas que faciliten el día a día y mejoren la eficiencia del equipo.

EXPERIENCIA DE TRABAJO

Coworking Marité | 2025

- Gestión de agendas, coordinación de salas y apoyo administrativo a empresas residentes.
- Atención al cliente y resolución de incidencias.
- Control de facturación básica y archivo de documentación.
- Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de gestión.

Accionext| 2025

- Tramitación de documentación administrativa, fiscal y laboral para clientes.
- Gestión de bases de datos y archivo digital/ físico de expedientes.
- Atención telefónica y presencial a clientes, resolución de consultas e incidencias.
- Preparación de facturas, recibos y control de cobros y pagos.
- Manejo de herramientas ofimáticas y software de gestión propio de la gestoría
- Nóminas
- Contabilidad, Facturas

FORMACIÓN PROFESIONAL

Bachillerato Ciencias Sociales, IES SANTA MARÍA DEL ÁGUILA 2021-2023

GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, IES MURGI, 2023-2025

HABILIDADES DESTACADAS

Idiomas:

- Inglés (B2, certificado) i
- Árabe (nativo/avanzado)
- Español (nativo)

Informática:

- Paquete Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Gestión documental y archivo digital
- Manejo de software administrativo y contable (Aplifisa, Contasol, Nominasol, Factusol.)

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Disponibilidad inmediata e incorporación flexible.
- Experiencia en atención a clientes de diferentes culturas e idiomas.
- Voluntariado en CRUZ ROJA