

Pilena Camacho
mallorca.ib.es@gmail.com
Llubí, Mallorca, Islas Baleares

Perfil profesional

Auxiliar administrativa con amplia experiencia en atención al cliente, organización de documentación, apoyo a dirección y gestión de información en entornos educativos, deportivos, comerciales y de servicios. Destaca por su capacidad para aprender rápido, adaptarse a nuevos procedimientos y mantener una comunicación clara y profesional en tres idiomas.

Idiomas

Español: nativo

Inglés: bilingüe, certificado nivel C1

Catalán: nivel A2, presentación examen oficial B2 enero 2026

Experiencia profesional relevante

Auxiliar administrativa – atención al cliente y soporte a oficina

Camber Marine – Volvo Penta, Palma de Mallorca

- Atención presencial, telefónica y por correo a clientes nacionales e internacionales.
- Apertura de fichas de nuevos clientes y actualización de base de datos.
- Gestión de garantías de piezas, coordinación con la red de servicios Volvo Penta.
- Control de caja diaria y apoyo a la gestión de cobros a clientes.
- Elaboración de boletines informativos internos (noticias, campañas y avisos a red de servicios).

Secretaria y asistente personal freelance

Recasound

- Organización de agenda, coordinación de reuniones y seguimiento de encargos.
- Redacción y envío de correos, preparación de documentación y archivos.
- Gestión administrativa y de facturación en colaboración con la dirección.
- Soporte en eventos y coordinación con proveedores y clientes.

Relaciones públicas y comercial

BN Mallorca 106.5 y MAC Mallorca Confidencial

- Contacto con clientes y anunciantes, gestión de cartera y prospección.
- Presentación de propuestas comerciales y seguimiento de campañas.
- Coordinación de entrevistas, eventos y acciones de comunicación.

Gerente de tienda y ventas

Purple Papaya, St. Thomas (U.S.V.I.)

- Apertura y cierre de caja, arqueos y control básico de ingresos.
- Organización de tienda, escaparatismo y control de stock.
- Atención al cliente en varios idiomas y gestión de incidencias.

- Coordinación de personal en el arranque del negocio.

Otros ámbitos de experiencia

- Monitora de natación y socorrista: planificación de actividades, coordinación con centros educativos y gestión de grupos.
- Asistente Montessori y monitora de comedor: trato diario con familias, registro de asistencia y apoyo a la organización del centro.

Formación académica y profesional

Grado Superior en Educación Infantil

Titulación oficial

Máster en Educación Montessori, Educación Infantil

IMI International Montessori Institute – Universidad de Barcelona

(Máster completado, pendiente examen final)

Formación complementaria seleccionada

- SSCB0211 Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
- Docencia de la formación profesional para el empleo, SSCE0110.
- Formación básica en seguridad marítima STCW95 Marina Mercante.
- Manipulador de alimentos.

Competencias

- Comunicación empática, escucha activa y trato profesional con público diverso.
- Organización de documentación, control de tiempos y seguimiento de tareas.
- Resolución de incidencias bajo presión y orientación a la calidad del servicio.
- Manejo de herramientas digitales para comunicación, administración básica y edición de documentos.
- Alta capacidad de adaptación a nuevos programas, procedimientos y equipos de trabajo.