



YAMILA NOELIA CHIOSSONE NARIO

ADMINISTRATIVA

Alicante, España

Email: yamilachio@hotmail.com

Tel: 650 952 483

PERFIL PROFESIONAL

Administrativa con experiencia en empresas, especializada en gestión documental, facturación, control de datos, atención telefónica, elaboración de reportes y soporte administrativo a distintos departamentos. Perfil organizada, responsable y orientada a resultados.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administrativa – Ryanair (Alicante) | Jun 2023 – Actualidad

- Gestión y actualización de documentación administrativa.
- Facturación, control de cobros y registro de operaciones.
- Atención telefónica y gestión de consultas internas y externas.
- Registro, seguimiento y cierre de incidencias.
- Coordinación administrativa con distintos departamentos.
- Control de bases de datos y verificación de información.

Administrativa – Menzies Aviation (Alicante) | Feb 2024 – Nov 2024

- Apoyo administrativo a la operativa diaria.
- Gestión y control de documentación interna.
- Elaboración y seguimiento de reportes operativos.
- Coordinación administrativa de equipos.
- Gestión de incidencias y reorganización de tareas.

Auxiliar Administrativa – Agfa Graphics (Argentina)

- Facturación diaria y control de documentación contable.
- Elaboración de presupuestos, cotizaciones y órdenes de compra.
- Seguimiento de pedidos y coordinación con proveedores.
- Atención telefónica y soporte administrativo a distintas áreas.
- Archivo, organización y control de documentación.
- Elaboración de reportes e informes gerenciales.

FORMACIÓN

FP Superior en Comunicación Social y Audiovisual – Argentina · Bachillerato Completo – Argentina · Cursos AENA: AVSAF · AVSEC · Sistema de Gestión de Seguridad Operacional

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Gestión administrativa · Facturación · Gestión documental · Atención telefónica · Control de datos · Elaboración de informes · Ofimática avanzada · Inglés B2

HABILIDADES PERSONALES

Organización · Responsabilidad · Proactividad · Capacidad de adaptación · Trabajo en equipo · Comunicación efectiva · Resolución de problemas · Gestión del estrés · Orientación al detalle