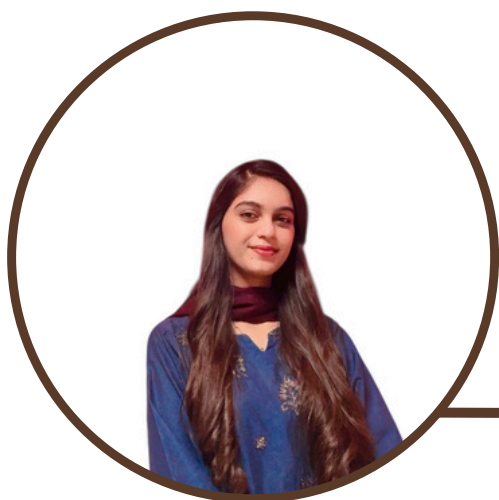




# NIMRA QAYYUM

Bussiness Administración

## PERFIL

Soy Nimra y vivo en en Alicante y tengo passaporte de español y Profesional administrativa altamente organizado y detallista, con sólidas habilidades en gestión de oficinas, registro y comunicación. Experiencia en la gestión diaria de las operaciones de oficina, programación y apoyo a equipos para garantizar un flujo de trabajo fluido. Busco un puesto administrativo donde pueda contribuir a la eficiencia y el crecimiento de la organización.

## HABILIDAD

- Administración de oficina
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Entrada de datos y gestión de registros
- Habilidades de comunicación
- Gestión del tiempo
- Atención al cliente
- Archivo y documentación

Gestión de correo electrónico y calendario

## CONTACTO



+34632933207



www.bismahzia7@gmail.com



Alicante spain

## EDUCACIÓN

UNIVERSITY OF GC WOMEN

GRADO EN ESTADISTICA EMPRESARIAL  
2019-2023

INTERMEDIATE ESTADISTICA

superior college  
2017-2019

## EXPERIENCIA

- Gestioné las operaciones diarias de la oficina.
- Atendí llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Mantuve los sistemas de archivo y los registros.
- Programé reuniones y citas.
- Preparé informes y docum

## EXPERIENCIA LABORAL

- Inditex (Zara group)
- Telefónica