



Dafinka Georgieva

Auxiliar administrativa

632439411

daffi.georgi@gmail.com

Zaragoza

SOBRE MÍ

Profesional polivalente con experiencia en administración y atención al cliente, habituada a gestionar documentación, registrar datos y resolver incidencias con eficacia. Manejo con soltura herramientas digitales y sistemas de gestión, y me adapto con rapidez a distintos entornos de trabajo. Me considero una persona organizada, responsable y con buen trato hacia los usuarios, aportando siempre un servicio profesional y orientado a la calidad. Busco un puesto estable donde pueda seguir creciendo y aportar valor al equipo.

FORMACIÓN

CP ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL CLIENTE

Programa experiencial de **Cruz Roja**, 680 horas . Enero 2026

CP OPERACIONES DE GRABACION DE DATOS Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

Programa experiencial de **Cruz Roja**, 360 horas . Enero 2026

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Acción Laboral. 100 horas 2025

CP GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Academia Ser +. 810 horas 2021

EXPERIENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVA CRUZ ROJA 2025- 2026

- Grabación y tratamiento de datos en sistemas informáticos.
- Digitalización, gestión y archivo de documentación.
- Reprografía y preparación de informes.
- Apoyo en tareas administrativas generales y atención a usuarios
- Control de entregas de ayudas internas (material escolar, higiene, transporte, etc.).
- Apoyo en la preparación y revisión de justificaciones económicas
- Gestión de altas y seguimiento de actividades.

TELEOPERADORA LOWI 2022 - 2023

- Atención telefónica a clientes.
- Gestión de consultas e incidencias.
- Resolución de problemas y seguimiento de casos.
- Uso de herramientas informáticas y CRM.

ATENCIÓN AL CLIENTE CAIXABANK 2023- 2025

- Atención telefónica de banca online (Incidencias CRM y operativas de la APP).
- Gestión de operaciones: consultas, movimientos, tarjetas, transferencias simples.
- Coordinación con departamentos técnicos para resolver casos complejos.
- Cumplimiento de SLA, tiempos de respuesta y estándares de calidad.

ADMINISTRATIVA GESTORÍA MORLAN 2021 - 2022

- Apoyo en la gestión de trámites con la Seguridad Social mediante el Sistema RED.
- Organización y archivo de documentación administrativa.
- Atención telefónica y presencial a clientes.
- Tareas básicas de facturación y control de datos.

HERRAMIENTAS

- Paquete Microsoft Office: nivel avanzado
- Bases de datos internas / CRM SAP
- Herramientas de digitalización
- Sistemas de ticketing / incidencias
- Uso de PDA y herramientas digitales
- Manejo de ordenadores y sistemas de control / monitorización

OTROS DATOS DE INTERÉS

IDIOMA: Búlgaro nativo / Español nivel avanzado

VOLUNTARIADO CRUZ ROJA JUVENTUD – ZARAGOZA.
2023 – Actualidad

- Actividades con niños hospitalizados en el Miguel Servet.
- Apoyo en eventos y talleres para jóvenes.