

**CAROLINA ROSERO LASCANO** caroliinaroseroo@gmail.com 646529723 Calle Illar, 4 04120, Almería, la cañada.**Educación****I.E.S LUIS DE ALBORÁN***2018/2019*

E.S.O

**COLEGIO AMOR DE DIOS***2023/ 2025*

GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Objetivo**

Administrativa con formación en Gestión Administrativa y experiencia consolidada en la gestión integral de procesos administrativos en centros de formación, incluyendo tramitación con administraciones públicas, gestión documental, atención a alumnado y empresas, coordinación de prácticas formativas y seguimiento de expedientes. Acostumbrada a trabajar de forma autónoma, gestionando un alto volumen de documentación y resolviendo incidencias diarias con organismos oficiales y empresas colaboradoras. Busco incorporarme a una empresa como administrativa, donde pueda aportar mi capacidad de organización, responsabilidad y experiencia real en la gestión administrativa diaria, contribuyendo al buen funcionamiento del departamento.

**Experiencia Profesional****SUSPIROS DEL ALMA***15/03/2019 - 16/12/2019*

CAMARERA

**ADMA FRESH SL***15/09/2020 - 15/02/2021*

Envasadora

**ECOINVER EXPORT/ BIO SL***04/05/2021 - 14/12/2022*

Envasadora,marcadora, jefa de línea, responsable de material

**MABE SAT HORTOFRUTÍCOLA***17/01/2023 - 17/03/2023*

Maquinista

**Habilidades**

Manejo de herramientas ofimaticas, (Word, Excel, PowerPoint,Bases de datos...)

Gestión de documentos y archivos

Atención telefónica y presencial

Apoyo en trámites administrativos

Organización y planificación

Capacidad de aprendizaje rápido

Trabajo en equipo

Responsabilidad y compromiso

Atención al detalle

**Idioma**

Español: Nativo INGLÉS:B1

**Información Personal**

Fecha de nacimiento : 11/04/2001

## **EXPORTACIONES AGRÍCOLAS ALDENOR SL**

*10/04/2023 - 25/07/2023*

Auxiliar jefa de línea

## **MCDONALD'S**

*08/08/2024 - 20/04/2025*

Trabajo general de McDonald's

## **RG TRAFIK,S.L.P**

*Febrero - Abril*

Prácticas administrativa

Gestión documental: archivo, organización y seguimiento de

Apoyo en la tramitación de vehículos: cambios de titularidad  
administrativas para particulares y empresas

Apoyo en procesos fiscales: preparación de borradores y as

Atención al público y gestión telefónica de citas y consultas

Coordinación de trámites de extranjería: solicitud de citas y

## **CENTRO DE FORMACIÓN**

*05/05/2025 - Actualmente*

Administrativa/Comercial de formación y gestión de práctic

Gestión administrativa de alumnado: altas, bajas y ac

Tramitación y registro de solicitudes a través de la pla  
de Andalucía)

Gestión de inscripciones de títulos y trámites con el S

Apoyo en la gestión de citas y tramitación para la den

Gestión documental de cursos y acciones formativas

Captación de alumnado para acciones formativas

Captación y gestión de empresas colaboradoras para  
seguimiento de prácticas

Apoyo en tareas comerciales y de promoción de curs

Diseño de carteles y contenido básico para la difusió