

Elena Fernández Ruiz

Auxiliar administrativa · Facturación y atención

6XX XXX XXX
elena.fernandez@example.com
Valladolid
Carné B

PERFIL

Auxiliar administrativa con tres años en la oficina de una empresa distribuidora y formación en gestión administrativa. Manejo diario de facturación, archivo, base de datos de clientes y atención por teléfono y correo. Persona metódica, discreta y con buena redacción. Busco un puesto estable en un departamento administrativo o de atención al cliente.

EXPERIENCIA

Auxiliar administrativa · Distribuciones del Duero 2023 – hoy

Valladolid · Oficina de distribuidora · departamento comercial

- Preparé cada mes unas 200 facturas a clientes a partir de albaranes y las envié por correo con su justificante.
- Atendí el teléfono y la bandeja de correo del departamento comercial, derivando las consultas al responsable.
- Archivé y digitalicé documentación con criterio de nomenclatura y actualicé la base de datos de más de 300 clientes.

Administrativa en prácticas · Gestoría Pisuergra 2022

Valladolid · Prácticas del ciclo formativo · gestoría

- Registré documentación de clientes en el libro de entradas y salidas y la clasifiqué por expediente.
- Ayudé a preparar la documentación de las declaraciones trimestrales bajo supervisión.

Dependiente de papelería · Papelería Campo Grande verano 2021

Valladolid · Empleo de verano · atención al público

- Atendí a clientes en tienda, cobré en caja y repuse material de oficina y escolar.
- Gestioné los encargos de fotocopias e impresiones y avisé por teléfono a los clientes al tenerlos listos.

FORMACIÓN

Técnico en Gestión Administrativa (grado medio) 2020 – 2022

IES de ejemplo · Contabilidad básica, facturación, archivo, ofimática y atención al cliente.

Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales 2018 – 2020

IES de ejemplo · Primera etapa, previa al ciclo de grado medio.

Excel avanzado: tablas dinámicas (30 h) 2024

Plataforma de formación de ejemplo

Atención telefónica al cliente (20 h) 2023

Centro de formación de ejemplo

Protección de datos para administrativos (15 h) 2023

Entidad de ejemplo

COMPETENCIAS E IDIOMAS

Competencias: Facturación y albaranes, Archivo y digitalización, Atención telefónica y por correo, Gestión de bases de datos de clientes, Excel: filtros y fórmulas de búsqueda, Redacción de correspondencia comercial, Organización de agenda y citas, Confidencialidad y protección de datos.

Idiomas: Español (Nativo) · Inglés (B1).

Datos y nombres ficticios de ejemplo: sustituye el texto por el tuyo y borra esta línea.