

FOTO

3,5 × 4,5 cm

Noelia Cuenca Ibáñez

Auxiliar administrativa · Atención al cliente y gestión de pedidos

6XX XXX XXX · noelia.cuenca@example.com

Valencia

JORNADA

Completa, mañana o tarde

ZONA

Valencia y área metropolitana

FORMACIÓN

Excel y facturación (80 h)

INCORPORACIÓN

Inmediata

PERFIL

Diez años de trabajo con público, cuadro de caja y pedidos a proveedores en hostelería. Formación reciente en ofimática y facturación. Quiero cambiar de sector con los pies en el suelo: ya hago a diario tareas de administración (caja, albaranes, turnos en hoja de cálculo) y busco un puesto de auxiliar administrativa en una empresa de servicios.

COMPETENCIAS CLAVE

- ▶ Atención a clientes. Gestión de reservas y reclamaciones, en persona y por teléfono, en un restaurante de 60 cubiertos.
- ▶ Control económico. Cierre diario de caja y arqueos, con revisión de albaranes de proveedores.
- ▶ Organización de equipos. Coordinación de turnos de seis personas con una hoja de cálculo propia.
- ▶ Comunicación escrita. Respuesta a reservas y reclamaciones por correo con plantillas propias.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2022 - 2026

4 años

Jefa de sala · Restaurante Ejemplo, Valencia

- ▶ Coordinación del servicio y de un equipo de seis personas.
- ▶ Cierre de caja diario y control de pedidos semanales a proveedores.
- ▶ Cuadro de turnos mensual en hoja de cálculo, con control de horas extra.
- ▶ Reducción de las diferencias de caja a menos de 5 € al mes con un registro por turno (dato de ejemplo).

2016 - 2022

6 años

Camarera · Restaurantes y cafeterías, varios

- ▶ Atención en sala y barra, cobro y apoyo en la recepción de mercancía.

FORMACIÓN

Curso de Excel y facturación (80 h) · Centro de formación ejemplo, 2026

Bachillerato · IES Ejemplo, 2014

Curso de atención al cliente en administración (30 h) · Entidad Ejemplo, 2025

IDIOMAS E INFORMÁTICA

Castellano y valenciano: nativo

Inglés

B1

Excel, Word y correo: nivel usuario

LO QUE MEJOR HAGO

Atención a clientes

Cierre de caja y arqueos

Control de albaranes

Hoja de cálculo y facturación

Coordinación de turnos

Resolución de reclamaciones

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