

# Raúl Santos Arribas

Auxiliar administrativo · Facturación y archivo

6XX XXX XXX  
raul.santos@example.com  
Valladolid

## PERFIL

Cuatro años de trabajo administrativo en una gestoría: facturación, archivo y preparación de documentación para clientes. Comunicación escrita ágil y organizada, con buen control de plazos. Busco un puesto estable en administración en una empresa que valore el trabajo bien hecho y, si es posible, la comunicación por correo o mensajería.

|                                                     |                                              |                                                  |                                   |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>TITULACIÓN</b><br>CFGS Administración y Finanzas | <b>EXPERIENCIA</b><br>4 años en una gestoría | <b>CONTACTO PREFERIDO</b><br>Correo o mensajería | <b>INCORPORACIÓN</b><br>Inmediata |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

| PERIODO                  | PUESTO Y LUGAR                                                    | FUNCIONES Y RESULTADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2022 – actualidad</b> | <b>Auxiliar administrativo</b><br>Gestoría Ejemplo, Valladolid    | <ul style="list-style-type: none"><li>Emisión y archivo de unas 60 facturas semanales.</li><li>Preparación de carpetas de documentación para clientes y seguimiento por correo.</li><li>Actualización mensual de la base de datos de clientes.</li><li>Control del calendario de presentación de impuestos de 40 clientes, sin ninguna presentación fuera de plazo.</li></ul> |
| <b>2021</b>              | <b>Prácticas de administración</b><br>Empresa Ejemplo, Valladolid | <ul style="list-style-type: none"><li>Registro de albaranes y facturas de proveedores y archivo digital de documentación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                           |

## FORMACIÓN

| AÑO                | TÍTULO Y CENTRO                                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>2020 – 2022</b> | <b>CFGS Administración y Finanzas</b> · IES Ejemplo              |
| <b>2024</b>        | <b>Curso de facturación electrónica (30 h)</b> · Entidad Ejemplo |

## COMPETENCIAS Y DATOS

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ADMINISTRACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Facturación y cobros</li><li>✓ Archivo y documentación</li><li>✓ Atención a clientes por escrito</li></ul>                               | <b>HERRAMIENTAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hoja de cálculo avanzada</li><li>✓ Programa de facturación</li><li>✓ Correo y calendario compartido</li></ul>                                                                                | <b>FORMA DE TRABAJAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organización de plazos</li><li>✓ Autonomía en tareas rutinarias</li><li>✓ Registro de cada gestión</li></ul> |
| <b>IDIOMAS E INFORMÁTICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Castellano: nativo</li><li>✓ Inglés: B1</li><li>✓ Excel, Word, correo y programa de facturación: nivel usuario avanzado</li></ul> | <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Discapacidad reconocida (grado 40 %)</li><li>✓ Sin adaptaciones necesarias salvo contacto por correo o mensajería en lugar de teléfono</li><li>✓ Disponibilidad inmediata</li></ul> |                                                                                                                                                                               |

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