

VALENTINA ROJAS MEDINA

Auxiliar administrativa · Facturación y atención al cliente

6XX XXX XXX · valentina.rojas@example.com · Zaragoza

PERFIL

Siete años de experiencia administrativa en una empresa de logística en Colombia: facturación, pedidos, atención telefónica y archivo. Residente en Zaragoza con autorización de residencia y trabajo en vigor y disponibilidad inmediata. Busco un puesto de auxiliar administrativa con atención al público, donde pueda poner al día los programas y la normativa de aquí con una empresa que me acompañe en esa adaptación.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Auxiliar administrativa

2018 – 2025

Transportes Ejemplo S. A. (logística, 250 empleados), Medellín, Colombia

- Emisión de unas 60 facturas semanales y seguimiento de los cobros pendientes.
- Atención telefónica a clientes y coordinación con el equipo de reparto.
- Archivo y control de documentación de entrega.
- Conciliación mensual de pagos con el departamento de contabilidad.

FORMACIÓN

Técnico en Gestión Administrativa (2 años)

2014 – 2016

Instituto Técnico Ejemplo, Medellín, Colombia

Título pendiente de homologación en España.

Curso de Excel intermedio (30 h)

2026

Centro de formación en Zaragoza

TRÁMITES EN ESPAÑA

- Autorización de residencia y trabajo en vigor; certificado de empadronamiento en Zaragoza.
- Solicitud de homologación del título de Técnico en Gestión Administrativa presentada en 2026.

IDIOMAS E INFORMÁTICA

Español: nativo | Inglés: A2 | Excel, Word y programa de facturación: nivel usuario

INFORMACIÓN ADICIONAL

Autorización de residencia y trabajo en vigor | Disponibilidad inmediata | Carnet de conducir B (Colombia)

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