

Marta Sanz Prieto

Auxiliar administrativa
Gestión documental y atención al cliente

6XX XXX XXX
marta.sanz@example.com
Zaragoza

PERFIL

Auxiliar administrativa con seis años en gestión y pyme: facturación, archivo y atención telefónica. Trabajo ordenado, con manejo avanzado de Excel y trámites con certificado digital.

OFIMÁTICA Y GESTIÓN

Ofimática	Word (estilos, combinar correspondencia), Excel (tablas dinámicas, BUSCARV), Outlook, PDF
Gestión	Facturación y albaranes, archivo físico y digital, agenda, registro de entradas y salidas
Programas	Programa de facturación y contabilidad básica de la gestión, CRM sencillo
Trámites	Certificado digital y sedes electrónicas para presentaciones de clientes

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Auxiliar administrativa	03/2021 – Actualidad
<i>Gestoría Ribera, Zaragoza · gestión con cartera de pymes y autónomos</i>	
<ul style="list-style-type: none">Atención diaria por teléfono y correo, con registro de incidencias en una hoja compartida.Preparación de facturas y archivo digital de la documentación mensual de los clientes.	
Recepcionista administrativa	09/2018 – 02/2021
<i>Clínica dental de ejemplo, Zaragoza · centro privado</i>	
<ul style="list-style-type: none">Gestión de agenda y cobros; control de pedidos de material y relación con proveedores.	

FORMACIÓN REGLADA

Técnico en Gestión Administrativa IES de ejemplo, Zaragoza	2016 – 2018
---	-------------

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Excel avanzado (60 h) Centro de formación de ejemplo	2022
Atención al cliente y gestión de reclamaciones (20 h) Centro de formación de ejemplo	2020

IDIOMAS

Español	Nativo
Inglés	B1 (MCER): correspondencia sencilla y llamadas básicas

INFORMACIÓN ADICIONAL

Carné de conducir B | Disponibilidad inmediata | Jornada completa

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