

Lucía Ferrer Molina

Auxiliar administrativa

6XX XXX XXX | lucia.ferrer@example.com | Valencia | linkedin.com/in/tu-usuario

PERFIL

Auxiliar administrativa con 6 años de experiencia en gestión y atención telefónica. Organizada, con buen manejo de facturación y archivo digital. Busco incorporarme a una oficina con trabajo en equipo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Auxiliar administrativa | Gestoría Ribera, Valencia 03/2021 – Actualidad

- Atención diaria a unos 40 clientes por teléfono y correo, con registro de incidencias.
- Preparación de facturas y archivo digital de la documentación mensual.
- Apoyo en la organización de agenda y reuniones del equipo de tres personas.

Recepcionista | Clínica Dental Sol, Valencia 09/2018 – 02/2021

- Gestión de citas y cobros en caja; reducción de las citas perdidas con avisos por mensaje.
- Control de pedidos de material y relación con proveedores.

Auxiliar de oficina (prácticas y contrato temporal) | Transportes Levante, Valencia 2017 – 2018

- Tramitación de albaranes y atención a conductores; apoyo en la contabilidad básica.

FORMACIÓN

Técnico en Gestión Administrativa | IES Benlliure, Valencia 2016 – 2018

Curso de Excel avanzado (60 h) | Centro de formación de ejemplo 2022

IDIOMAS E INFORMÁTICA

Idiomas: español (nativo), inglés (B1), valenciano (C1)

Informática: Microsoft Word y Excel (avanzado), Outlook, Google Drive, programas de facturación

INFORMACIÓN ADICIONAL

Carnet de conducir B | Vehículo propio | Disponibilidad inmediata

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