



ANA QUINTANA

TECNICO ADMINISTRACION Y FINANZAS

anakinta10@gmail.com

Profesional en el área administrativa y atención al cliente.

Capacidad de adaptación, dedicación y flexibilidad.

Comprometida con los objetivos marcados en cada puesto desempeñado para aportar soluciones.

OTRA INFORMACION

Buen manejo y amplia experiencia en el paquete Microsoft Office. Nociones paquetes contables.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Auxiliar Administrativa

Proyectos y Soluciones Alza 2019/2020

- Funciones: Gestión documental, atención telefónica y clientes. Mantenimiento de la base de datos.

Auxiliar Administrativa

Agruquero Thermoplastic 2002/2014

- Funciones: Recepción, tramitación y seguimiento de pedidos a través del sistema informático. Atención telefónica y presencial. Resolución de reclamaciones y devoluciones. Mantenimiento base de datos.

Auxiliar Administrativa

Mudanzas Gufertrans 2001/2002

- Funciones: Atención telefónica y presencial, mantenimiento base de datos. Facturación, cobros y pagos.

Auxiliar Adminstrativa

Mudanzas Bayona 2000

- Funciones: Atención telefónica, realización de contratos, inventario y facturación.

FORMACION ACADEMICA

- Grado Superior en Administracion y Finanzas