



SARA MEROÑO LUNA

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

PERFIL PERSONAL

Me motiva desarrollar mis habilidades y crecer profesionalmente. Tengo confianza en mi capacidad para encontrar ideas interesantes para conseguir los objetivos propuestos.

CONTACTO



sarameronoluna@gmail.com



/in/sara-meroño-luna-839462127

EDUCACIÓN

Hease: **FP Grado Medio de Gestión Administrativa.**
(2014-2016).

HABILIDADES

- **Habilidades comunicativas y creatividad.**
- **Óptimo desempeño en equipo e independiente.**
- **Capacidad para trabajar en varias tareas a la vez y bajo presión.**
- **Capacidad para seguir instrucciones y entregar resultados de calidad.**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

Morris E Curiel Iberica. S.L (ETT Temps)

ENE 2019- MARZ 2020

- Reserva de viajes.
- Gestión de llamadas (Agencias Inmobiliarias, etc.).
- Gestión de pagos (nóminas, transferencias, etc.).
- Facturación (emitidas, soportadas, recibidas y envío a gestoría).
- Seguimiento en gestión de impuestos.
- Organización de la agenda del Director General.
- Excel nivel alto, aplicado a funciones administrativas.
- Gestión del correo y tareas de reprografía.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Proyecto Wolswagen (ETT temps)

DIC 2018 - ENE 2019

- Preparación de contratos (verificación en el Programa Fired).
- Control de datos y firmas de clientes (Programa Fired).
- Elaboración y control de documentos, recibos, cartas, etc.
- Gestión de correo electrónico (mailing).
- Seguimiento de documentación notarial (a través del Programa de emulación de Wolswagen),
- Revisión documental de los clientes.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Curso Actividades Auxiliares de Almacén** (2013) (225h). Prácticas con maquinaria.
- **Curso Sociosanitaria** (2013). Centro Dulce Chacón. Prácticas en Residencia Plata y Castañar y Centro de Día (70h).
- **Curso Empleado de Oficina** (2012). (300 h.) Fundación Tomillo. Contenidos: Windows vista, Contabilidad, Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer, Outlook.
- **Curso de Monitora de Patio y Comedor** (2010). Centro Dulce Chacón (200 h.).
- **Aplicaciones Informáticas de Gestión** (2006-07) Fundación Tomillo. (300 h.) Contenidos: Windows Vista; Office 2007; Word, Excel, Access; PowerPoint; internet Explorer, Outlook.
- **Curso de Administración** (2008). Agencia para el Empleo de Madrid. Contenidos: Windows XP y Office 2003; Contabilidad, Factura plus, Mecanografía, Recursos Humanos, entre otros.

VOLUNTARIADO

- **Voluntaria en Fundación Santa María La Real.**
- **Voluntaria en La Cruz Roja**

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Banco Sabaldell INDRA (ETT temps)

Junio 2018-Septie 2018

- Atención telefónica a clientes.
- Seguimiento y control vía telefónica para verificación de documentación económica, vida laboral, justificante de prestación, nóminas, rentas o autónomos, y confirmación de dación del alquiler.
- Gestión de incidencias vía correo electrónico.
- Atención presencial en resolución de incidencias y control documental (contratos de arrendamiento, recibos, etc.).

ADMINISTRATIVA EN RRHH

C&A, S.L.U. (ETT Crit)

Abril 2018-Abril2018

- Gestión del correo (envío por correo ordinario de las retenciones de IRPF a tiendas, domicilios de trabajadores, etc.). Clasificación de los correos recibidos en cada tienda de las oficinas.
- Uso de Excel (realización de las tarjetas de descuentos de los trabajadores, introducir los códigos y nombre de cada trabajador, número de tienda a que pertenece el empleado o el gerente de la tienda).

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

IURISCAR, SL (ETT Crit)

Diciembre 2017-abril 2018

- Escaneo de documentación, por correo electrónico y correo ordinario.
- Página web del Ayuntamiento de Madrid, bomberos y policía.
- Pago de tasas de policía.
- Pago de tasas de la DGT.
- Gestión de la página web de la empresa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

GRUPO BC. (ETT Corvan)

Julio 2017-septiembre 2017

- Atención al cliente Proyecto ING de préstamos.
- Fiscalización de la documentación para remitir. Gestión de incidencias.
- Seguimiento del cliente vía on-line. Cierre de procesos.
- Programa informático COSMO.

RECEPCIONISTA/ADMINISTRATIVA

GRUPO BC. (ETT Corvan)

Junio 2017

- Recepción de llamadas, atención al cliente.
- Elaboración y supervisión de envío de documentación.
- Coordinación cronograma de entrevistas.
- Recepción del cliente en empresa.

AUXILIAR DE OPERACIONES

STX TRANSPORTES

Febrero 2017

- Registro, recogida y entrega de mercancía.
- Control y supervisión de envíos, expediciones, correo electrónico.
- Información al cliente del proceso de envío.
- Programa de Red Medex, con Halcourier, incidencias..