



MARÍA TERESA HERNÁNDEZ BLÁZQUEZ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Soy una persona versátil, responsable, resolutiva e íntegra, que disfruta realizando las tareas de administración y atención al cliente.

ESTUDIOS

- Curso de aplicaciones informáticas de oficinas en 1993 (300 horas).
- Curso de Dirección empresarial de Cooperativas en 1992 (350 horas).
- Curso de auxiliar administrativo en 1991(625 horas).
- Título de bachiller superior en 1985.

HABILIDADES

Empatía, tolerante, trabajo en equipo, amable, organizada y comprometida

CAPACIDADES DIGITALES

Paquete office, redes sociales, correo electrónico, drive, pizarras digitales (jamboard y padlet) y gestión de proyectos (trello).

EXPERIENCIA

Octubre 1995-
Febrero 1996

**Auxiliar administrativo
en una empresa
cárnica**

- Contabilidad
- Atención a clientes y comerciales

Octubre
2006-
Diciembre
2006

**Auxiliar administrativo en el
departamento de cultura del
ayuntamiento de Béjar**

- Atención al cliente.
- Gestión de documentación.
- Trámites administrativos