



ROSA ZAMORA RAMÍREZ

ADMINISTRATIVO

PERFIL PERSONAL

Profesional con dilatada experiencia en el campo de la administración, acostumbrada a trabajar con proveedores y clientes, atención telefónica, resolución de incidencias y atención al cliente interno y externo. Excelentes habilidades en comunicación y creación. 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.

CONTACTO



Las Palmas de Gran
Canaria



rosizamoraramirez@gmail.com



690385410



<https://www.linkedin.com/in/rosa-zamora-ramirez-1b7990201>

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Técnico Administrativo ,
CIFP Cruz de Piedra

HABILIDADES INFORMÁTICAS

- **Office** (Nivel Avanzado)
Excel, Word, PowerPoint , Access y Outlook
- **Paquete Google** (Nivel Avanzado)
- **CRM**
- **Otros** : Zoom, canvas...

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar administrativo

Instituto de psiquiatría Kids (consulta médica) 2015-2019
Funciones: Atención telefónica y tramitación de correos electrónicos, con petición de citas y dudas logísticas

Auxiliar administrativo

Tinsa, Tasaciones Inmobiliarias S.L. 2002-2015
Funciones: Gestión comercial telefónica con entidades financieras y particulares, atención comercial a empresas y particulares en la delegación. Gestión de correo electrónico

Auxiliar administrativo

Augusto Castillo Suárez S.L. (3 meses)

Cajera

Pio Coronado, S.A (2 meses)

FORMACION COMPLEMENTARIA

- Prevención en riesgos laborales, RADIO ECCA (60 horas)
- Curso de cajera , FORECAN (60 horas)
- Calidad en la atención al cliente, RADIO ECCA (45 horas)
- Atención al cliente, FUNDACION TRIPARTITA (10 horas)
- Curso de PHOTOSHOP, GRUPO CONFORASA (60 horas)
- Contabilidad, GRUPO CONFORASA (50 horas)

OTROS DATOS DE INTERES

- Carnet de conducir
- Vehículo propio
- Beneficiaria del plan REINCORPORA-T del Servicio Canario de Empleo
- Participante de la Lanzadera de Empleo de Gáldar, de Gran Canaria 2020-21