



MARIA CALZADA POLO

mariapolo15@hotmail.com

Certificado de Discapacidad.

Amplia trayectoria profesional como auxiliar administrativo en diferentes ámbitos. Mi objetivo es continuar trabajando en este puesto y/o como grabadora de datos, en lo que también estoy formada y tengo experiencia.

Soy una persona con habilidades comunicativas, con capacidad de aprendizaje y de adaptación, resolutiva, con constancia, autonomía y empatía.

Experiencia laboral

- **GFK. Estudios de mercados.**
Auxiliar administrativo. Sustitución. Madrid, abril-mayo 2019.
Preparación de documentación, comprobación de datos y filtros, recepción de participantes y cotejo de documentación, supervisar salas. Catering.
- **TELETRABAJO.**
Grabadora de datos. Madrid, octubre 2017-junio 2018.
- **FUNDACIÓN BOBATH.**
Auxiliar administrativo. Madrid, 2011- 2015.
Centralita, atención al público, cobro de facturas de consultas externas, control de asistencia, menús, rutas, fotocopias, escaneo, archivo, apoyo al departamento de administración y de recursos humanos.
- **COLEGIO BILINGÜE ÁRTICA.**
Auxiliar administrativo. Sustitución. Madrid, 2011.
Gestión de matrículas, becas, manejo del programa SICEP y apoyo al departamento de secretaría, archivo, fotocopias, escaneo.
- **BBVA.**
Gestor operativo- Administrativo.
Periodos comprendidos entre julio 1999 y noviembre 2010.
Atención al público, ventanilla, atención telefónica, caja y cuadre, divisas, gestión comercial, resolución de incidencias, cajeros...
- **HOTEL REAL DE BOHOYO 5***** GL.**
Recepcionista. Bohoyo (Ávila), 2008- 2009.
Atención al cliente, centralita, información, reservas, cancelaciones, facturación, check-in, check-out, mailing, cuadros de caja, arqueos...
- **CAJA DE AHORROS DE LA RIOJA.**
Administrativo. Madrid, 2004.
Caja, arqueos y cuadre, cajero, atención al público, elaboración de informes mensuales, archivo, fotocopias, escaneo.
- **LA CAIXA.**
Administrativo. Salamanca, 2003.
Atención al público, ventanilla y caja, atención telefónica, cajero y cuadre.

- **CAJA DUERO**
Administrativo. Salamanca, 1998.
Atención al público, ventanilla y cuadro. Prácticas de Secretariado.
- **OCASO, SEGUROS Y REASEGUROS, S.L.**
Comercial. Ávila, junio 1995-mayo 1997.
Venta a puerta fría y apertura de oficina de seguros de decesos y de hogar, emisión de pólizas, cancelaciones, tramitación de siniestros, bajas, información.

Formación académica

- **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.**
Grabador de datos y tratamiento de textos.
Grabador de datos, Word, Excel, Outlook, Teams, Office 365, Libre Office...
Madrid. Noviembre 2020-actualmente.
- **TÉCNICO SUPERIOR DE SECRETARIADO.**
I.E.S. “Venancio Blanco”. Salamanca, 1999.
- **BUP**
I.B. “Gredos”. Piedrahíta, (Ávila), 1991.

Formación complementaria

- **REDES SOCIALES, EMPRESA Y WORD.**
Madrid, noviembre- diciembre 2019.60 horas.
- **INGLÉS.ATENCIÓN AL PÚBLICO.**
Salamanca, mayo-julio, 2003.225 horas
- **PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS.**
Productos y servicios bancarios, operativa bancaria.
Valladolid, abril 2003. 30 horas.
- **ADMINISTRATIVO DE ENTIDADES FINANCIERAS.**
(Operativa bancaria, contabilidad financiera, Paquete office...)
Salamanca, marzo- junio 2002. 300 horas.
- **ATENCIÓN AL PÚBLICO EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS.**
Ávila, 2001. 30 horas.