



Deborah Chiribao Lima

Administrativa polivalente

Apasionada por el servicio al cliente, proactiva y autodidacta. Soy una joven con más de 10 años de experiencia contribuyendo a la consecución objetivos. Con una gran capacidad de adaptación, doy una excelente atención a clientes internos y externos.

EXPERIENCIA

Administrativa - Quirón Prevención

Mayo 2021

- Realice la admisión de los asistentes a FITUR 2021 en las áreas de presa y VIP.
- Gestioné las incidencias producidas durante el proceso de admisión junto a un equipo de 7 personas.
- Realicé cobros de pruebas PCR con TPV.

Madrid



dchiribaolima@gmail.com

Carnet Conducir B



Auxiliar Administrativa - Adalid Servicios Corporativos S.L.

Febrero 2020

- Utilicé Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Registré y organicé alumnos en los cursos utilizando CRM.
- Verifiqué, digitalicé y organicé documentación del alumnado agilizando el trabajo del administrativo.
- Imprimí y encuaderné manuales para los cursos.
- Creé y publiqué cursos en página web del grupo Aspacia.
- Diseñé calendarios formativos para los cursos.
- *Prácticas no laborales (40 horas)*

Administrativa/Recepcionista - TBN España

Agosto 2008 - enero 2014

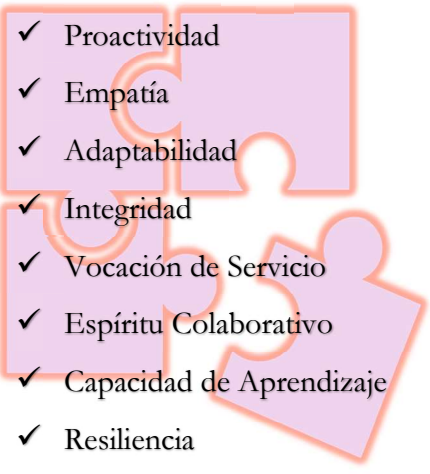
- Recibí y organicé al público en el plató para emisiones televisivas realizadas en directo o en diferido.
- Atendí y registré los detalles de las llamadas del público en Access.
- Gestioné citas para asistir a los eventos que se realizaron.
- Imprimí y distribuí documentación necesaria durante los programas realizados en directo.
- Realicé cobros con TPV y en efectivo.

Voluntariado - ONG Manos Hacia la Humanidad/Iglesia RcD

Abril 2007 - Actualidad

- Recibo y registro a las personas que solicitan alimentos.
- Coordino y dirijo equipos de 7 personas para la preparación y reparto de bolsas de alimentos a personas con escasos recursos.
- Gestiono la documentación de los usuarios y creo informes de los repartos realizados a cada familia.

COMPETENCIAS:

- 
- ✓ Proactividad
 - ✓ Empatía
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Integridad
 - ✓ Vocación de Servicio
 - ✓ Espíritu Colaborativo
 - ✓ Capacidad de Aprendizaje
 - ✓ Resiliencia

FORMACIÓN

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD - ADGG0408

Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos Y Generales

Centro 27851 - YMCA Carabanchel

Octubre 2019 - febrero 2020

TÍTULO DE BACHILLER

I.E.S. Calderón de la Barca

Junio 2018

TÍTULO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

C.E.P.A. Moncloa

Junio 2008

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Microsoft Office

- Word ●●●●●
- Power Point ●●●●●
- Access ●●●●●
- Excel ●●●●
- Outlook ●●●●
- Skype ●●●●



Herramientas de Google

- Drive ●●●●●
- Meet ●●●●●
- Jamboard ●●●●
- Gmail ●●●●●

