



IRENE BASTIDA ROCA

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

OBJETIVO PRINCIPAL

Es seguir desarrollándome como **Administrativa**, siendo uno de **mis puntos fuertes la atención directa al público**.

APTITUDES Y HABILIDADES

- Capacidad de adaptación y aprendizaje.
- Sociable, empática y comunicativa.
- Actitud positiva y, perservante.
- Proactiva y trabajo en equipo.
- Compromiso con la empresa.
- Herramientas Ofimáticas, Paquete software del sol, Google Workspace, correo electrónico y RR.SS.

DATOS DE CONTACTO

irenebastida91@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL PRACTICAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2017 Seguros ocaseo

Gestión de correo, tratamiento de datos, grabación de pólizas, registro de asientos contables, atención al público presencial y telefónica.

AUXILIAR DE COMERCIO

2019 Cines plaza

Venta de productos (palomitas, todo tipo de bebidas y comidas), atención al cliente, venta de entradas y cobros en caja.

FORMACIÓN ACADEMICA

I.E.S LA BAHIA

2017 Gestión administrativa

I.E.S SAN SEVERIANO

2014 Peluquería

I.E.S LA BAHIA

2009 GRADUADO ESCOLAR

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CRUZ ROJA ESPAÑOLA

2019 Auxiliar de comercio 100H

CAMARA DE COMERCIO DE CADIZ

2018 Atención al cliente
programa PICE 60H

2018 Manipulador de alimentos de alto
riesgo

OTROS DATOS DE INTERES

Carnet del tipo B
Incorporación inmediata.
Disponibilidad horaria y geográfica.