



M.TERESA LEAL GARCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO / RECEPCIONISTA

✉ terelg67@gmail.com



DATOS DE INTERÉS

Carnet manipulador de alimentos
Permiso de conducción B1
Vehículo propio
Disponibilidad inmediata
Inglés B1
Participante **Lanzadera Conecta Empleo Villena 2021**

COMPETENCIAS DIGITALES

AS-400 a nivel usuario
Excel
Paquete Google (Meet, Drive, Calendar)

APTITUDES

Adaptación a las situaciones
Capacidad de reacción
Autodisciplina
Profesionalidad
Responsabilidad
Compromiso
Trabajo en equipo

FORMACION COMPLEMENTARIA

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos (480 horas), con prácticas no laborables en el Centro El Castillo, Atención a la Dependencia (2018).

PERFIL PROFESIONAL

Más de 20 años de experiencia como auxiliar administrativo, en diversos departamentos, y como recepcionista. Disposición para trabajo en equipo. Organizada y constante, con facilidad para la resolución de problemas.

EXPERIENCIA LABORAL

• OPERARIO LINEA DE PRODUCCIÓN

Helbérica, S.A. (02/20 - 04/20)
Proporcionar materia prima a las máquinas de producción.
Supervisar proceso de producción.

• RECEPCIONISTA

El Castillo, Atención a la Dependencia, S.A. (08/18 - 09/18)
Atención telefónica y personal. Actualización fichas pacientes.

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Viarsa, Agua y Servicios Urbanos, S.A. (02/06 - 05/10)
Atención telefónica y personal. Organización agenda diaria. Atención, control de servicios y facturación a clientes. Clasificación y archivo de documentos.

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reciclados y Servicios del Mediterráneo, S.A. (08/03 - 11/04)
Atención telefónica y personal. Control de entrada y salida de camiones en báscula. Atención, control de servicios y facturación a clientes. Clasificación y archivo de documentos.

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Calzados Boreal, S.L. (10/87 - 04/02)
Gestión de llamadas a través de centralita y atención personal. Organización agenda diaria. Atención y facturación a clientes. Proveedores (gestión de pedidos seguimiento y tratamiento de facturas y pagos). Control de almacén de materias primas y producto terminado. Clasificación y archivo de documentos. Actualización bases de datos.

FORMACIÓN REGLADA

Técnico auxiliar en la rama Administrativa y Comercial (1983)