



## Ordenanza Auxiliar Administrativa

CERTIFICADO ACREDITADO DE DISCAPACIDAD

### COMPETENCIAS DIGITALES



### CONTACTO

manchadomariajose@gmail.com  
www.linkedin.com/in/mariajosemanchadonieto/

# MARIA JOSÉ MANCHADO NIETO

## EXPERIENCIA LABORAL

### AUXILIAR ADMINISTRATIVA

#### FOREX [8 meses]

- Gestión personal de consultas de clientes
- Gestión de operaciones internas para la mejora de la calidad de servicio
- Realización de nóminas y pagos de las mismas

### REPONEDORA

#### CARREFOUR [12 meses]

- Satisfacción del cliente para todos los productos y servicios de la empresa
- Reposición y búsqueda de soluciones para problemas en existencias

## HISTORIAL ACADÉMICO

### Grado Medio en Administración de Empresas

#### IES SAN JOSÉ

- Prácticas Empresa Textil [3 meses]

### Grado Medio en Actividades Deportivas y Culturales

#### IES SAN JOSÉ

- Prácticas Piscina Municipal [3 meses]

## COMPETENCIAS PERSONALES

- Proactiva
- Autocrítica
- Empática
- Capacidad para el aprendizaje