



# Ainoha Cobos Terleira

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### SOBRE MÍ.

Soy una persona responsable, con capacidad de organización, proactiva y que se adapta a los cambios fácilmente.

Mi objetivo profesional es poder aportar todo mi conocimiento y experiencia como **Auxiliar administrativo, atención al cliente** y seguir desarrollándome en el ámbito del telemarketing y aprendiendo en dicha función.

### HABILIDADES DIGITALES

Paquete Office ( word, Excel, Powerpoint,)  
Google Workspace  
RRSS( Instagram, facebook, linkedin, Tik Tok)  
Canva  
Jamboard  
Padlet

### COMPETENCIAS PROFESIONALES

Capacidad de comunicación  
Trabajo en equipo  
Orientación a resultados  
Capacidad de aprendizaje  
Tolerancia a la frustración

### IDIOMAS

Ingles, Básico  
Español, Nativo

### OTROS DATOS DE INTERES

Carnet de Conducir: B  
Coche Propio  
Disponibilidad inmediata

### INTERESES Y AFICIONES

Voluntariado Cruz Roja  
Clases de Flamenco  
Afición en la decoración de interiores

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### Auxiliar Residencia

**Tierra de Barros S.L | 2020**

##### Sector Sociosanitario

Atención a los usuarios en higiene, alimentación y compañía  
Labores de limpieza del centro  
Recepción de mercancía, revisión de albaranes y gestión de stock  
Seguimiento de medicación con usuarios

#### Teleoperadora

**Sitel S.L | 2019**

##### Sector Bancario

Recepción y gestión de llamadas de particulares  
Resolución de incidencias de usuarios  
Venta proactiva de productos bancarios  
Soporte técnico en App's y web

#### Teleoperadora

**Konecta | 2018-2019**

##### Sector Bancario

Recepción y gestión de llamadas de particulares y empresas  
Resolución de incidencias en Bankia online empresas  
Venta proactiva de cartera de productos  
Soporte técnico a usuarios

#### Baby Sitter

**Particular | 2018**

##### Sector Infantil

Cuidado de dos niñas de 1 y 3 años  
Tareas de rutina diaria, colegio, juegos , comidas, baño., entre otras funciones

### FORMACION ACADÉMICA

#### F.P.G.M Auxiliar Administrativo

I.E.S El Cañaveral | 2014-2016

#### E.S.O

I.E.S. Sabino Fernández Campo | 2009-2014

### FORMACION COMPLEMENTARIA

Procesos de gestión interna del Banco Santander  
Sitel S.L |160 horas  
Procesos de gestión interna de la entidad Bankia  
Konecta |160 horas