



GEMMA PRIETO CARRETERO

AUX. ADMINISTRATIVA

EXPERIENCIA

TAQUILLERA Y ATT. AL CLIENTE

Junio 2019 - Junio 2020. Transportes Generales, S.A. (Plasencia)

- Ventas de billetes / Uso de paquete Office/ Atención telefónica
- Megafonía/ Consigna/ Paquetería
- Recepcionar y gestionar paquetería y consignas
- Apertura y cierre de caja.

ATENCIÓN AL CLIENTE Y AUX. ADMINISTRATIVA

Noviembre 2007 - febrero 2012. Urende (Plasencia)

Febrero 2012 - febrero 2018. Impacto (Plasencia)

Abril 2018 - abril 2019. Worten (Plasencia)

- Atención al cliente
- Cajera / Realización de facturas y cobros.
- Financiaciones
- Servicio técnico: Solución al producto del cliente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Febrero 2000 - diciembre 2001. Dpto. Administración. G.H.T. Inversión y Gestión Medioambiental, S.A. (Plasencia)

- Realización de facturas

Enero 2002 - diciembre 2002. Recursos Humanos. G.H.T. (Plasencia)

- Preparación de Cursos
- Archivos y Gestionar Currículums vitae.

Enero 2003 – marzo 2003. Dpto. Jurídico. G.H.T. (Plasencia).

- A demanda.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Julio 2005 Distribuciones y Logística Norextremeña (Plasencia)

- Descarga de la PDA
- Facturas y albaranes
- Ingresos
- Atención al cliente y proveedores

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Diciembre 2003 – diciembre 2004 S.E.S Gerencia Área de salud de Plasencia (Serradilla)

- Citas telefónicas
- Volantes
- Preparación documentación

CAJERA Y ATT. AL CLIENTE

Abril 2001 - Abril 2002 Carrefour S.A. Plasencia

- Apertura de caja. Cobros, Devoluciones, Reclamaciones, cierre de caja,...

CONTACTO

gemmaicarretero@gmail.com

SOBRE

MÍ

Me considero extrovertida, amable y amiga de mis amig@s. Soy paciente, prudente, perfeccionista, responsable, respetuosa, empática, diplomática y sobre todo humilde.

Me defino como mujer familiar, amante de la música, los animales y del deporte.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad para adaptarme a las necesidades de su empresa.

Inquietud por aprender.

Habilidad de gestión y resolución de conflictos.

Acostumbrada a trabajar bajo presión.

Trabajo en equipo, saber escuchar, seria y formal en el trabajo. Superación. Don de gentes.

Constante y Eficaz.

FORMACIÓN

TÉCNICO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, de la rama Administrativa y Comercial (1995) I.F.P. "PÉREZ COMENDADOR"

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Lanzadera Conecta Empleo de Plasencia: Formación en trabajo en equipo, competencias digitales, adaptación al mercado laboral. Junio 2021 - Actualmente.

Ofimática e Informática: 50 horas

Windows 98, Office 2000 e Internet: 50 horas

Gestión y Técnicas Empresariales: 570 horas

Contabilidad y Nóminas, teórico y práctico y El Pequeño Comercio (Federación Empresarial Placentina): 20 horas

Gestión de Comercio para Pymes (F.E.P.): 20 horas

Hoja de Cálculo Excel Avanzado (F.E.P.): 20 horas.

Contabilidad y Nóminas, teórico e informatizado. 5 meses

Inglés Comercial.(F.E.P.): 50 horas.

Empleado de Entidades Financieras: 5 meses. F.E.P.

Atención al cliente, Telefonía, Crédito: 2 años

Prevención de Riesgos Laborales (Junta Extremadura): 70 horas

OTROS DATOS DE INTERÉS

Certificado de discapacidad >33%

Disponibilidad inmediata

Vehículo Propio y carnet de conducir B

<https://www.linkedin.com/in/gemma-prieto-carretero/>

www.lanzaderasconectaempleo.es