



SOBRE MÍ

Soy ordenada, metódica, cuidadosa y aplicada, con don de gentes, capacidad de sacrificio y aprendizaje rápido.

Tengo destreza y me encanta clasificar, ordenar y organizar.

Asimismo poseo buenas dotes para la atención al cliente, la comunicación oral y escrita, y para todo lo relacionado con los procedimientos administrativos, trámites y gestión documental.

Tengo experiencia con el trato al cliente, tanto presencial como telefónico; con el control de caja; con el manejo, la introducción y la transferencia de datos; con la clasificación y archivo de expedientes y documentos, y con el control y la organización de existencias.

DATOS DE INTERÉS

- Bilingüe - Catalán Lengua Materna.
- Carnet de conducir y Vehículo propio
- Disponibilidad de incorporación inmediata.
- Flexibilidad horaria.

COMPETENCIAS DIGITALES

SUITES OFIMÁTICAS



SISTEMAS OPERATIVOS



OTRAS APLICACIONES



OTRAS HABILIDADES

- Mecanografía.

CONTACTO



serra.bo.laia@gmail.com



www.linkedin.com/in/laia-serra-bo



Los Santos de Maimona

Laia Serra Bo

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

FORMACIÓN

Ciclo Formativo de Grado Medio de Auxiliar Administrativo.

2001-2002 | I.E.S. Jaume Balmes, Barcelona.

Emprendimiento en Negocios Digitales aplicando Principios de Economía Circular y Objetivos de Desarrollo Sostenible.

2021 | Programa financiado por el Fondo Social Europeo a través de la Fundación INCYDE en colaboración con la Junta de Extremadura.

Participante de Lanzadera de Empleo.

2021 | Iniciativa impulsada a través del SEXPE y gestionada por la Fundación Santa María la Real. Zafra.

EXPERIENCIA

AGENTE DE VIAJES

2018 Viajes Galán Tours, S.L. Zafra.

2006-2011 Viajes Amazona, S.L. Massanassa, Valencia.

- Responsable de oficina.
- Atención al cliente.
- Control de cobro a clientes y pagos de la agencia.
- Control de caja e ingresos bancarios.
- Aplicación de un método propio de fichas organizativas e informativas de clientes para asignaciones de viajes pendientes.
- Apoyo de urgencia a los viajeros.
- Resolución de conflictos acaecidos en destino.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

2001-2003 Microfusa, S.L. - Escuela de Sonido -. Barcelona.

- Atención al alumnado.
- Recepción telefónica y transmisión de mensajes.
- Responsabilidad, administración, control, organización y preparación del material escolar.
- Recepción, gestión, introducción, archivo y transferencia de datos.
- Control, organización y gestión de existencias de papelería y otros materiales.
- Creación de un sistema organizativo de materiales y artículos de papelería, tanto del departamento administrativo como escolar, para su búsqueda rápida y eficaz, y para un control de existencias efectivo.
- Cobro a alumnos.