



Alejandra Cabrera

**ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD
Y FINANZAS + ATENCIÓN AL CLIENTE**



Capacidad para afrontar
diferentes tareas administrativas
y de Atención al cliente



Capacidad de adaptación ante
situaciones nuevas



Gran capacidad de organización



Dispuesta a seguir aprendiendo

Formación académica

- **Técnico Superior en ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** IES La Guancha (2020)
- Primer Ciclo de Grado en Relaciones Laborales. ULL (2018)
- **Bachillerato** en Humanidades y Ciencias Sociales IES Cruz Santa (2017)

Formación complementaria

- **Creación** de una **tienda Virtual** con **Prestashop** (15h) (2021)
- Fundamentos del **marketing Digital** (40h) (2021)

Experiencia Profesional relevante

Administrativa Infotech Canarias 2020

- Atención y orientación al cliente presencial y telemáticamente.
- Cobros en caja, arqueos, facturación.
- Conciliaciones bancarias y contacto con proveedores.
- Recepción y reposición de mercancía
- Emisión de facturas y albaranes.

Datos de interés

• **Conocimientos informáticos**

- **Software específicos:** NominaSol, FactuSol, ContaSol, ContaPlus y Prestashop
- **Programas ofimáticos:** Paquete de Microsoft y libre office.
- **Software de comunicación:** Skype, Meet, Zoom, Teams, Telegram, Slack etc.
- **Entornos colaborativo para el teletrabajo:** Google Drive
- **Redes Sociales**

- **Subvenciones y bonificaciones a la contratación:** Cataliza, Incentívatelo, Garantía Juvenil (-30 años) entre otras.

• **Disponibilidad inmediata y flexibilidad horaria**

• **Carné de conducir B**

• **Idiomas:**

-  Inglés B1 (N. Usuario)
-  Francés A1 (N. elemental)



alejandracob99@gmail.com



Tnf Norte, 38410