



PURIFICACIÓN PÉREZ MOYA

ADMINISTRATIVA

TRAYECTORIA

Competente en todo tipo de tareas administrativas, con aptitud para la resolución de problemas y capacitada para la gestión continua y segura de los sistemas de archivo. Alto sentido de la organización y planificación de agenda con habilidad para aliviar la carga de trabajo del personal directivo.

DATOS DE INTERÉS

- Permiso B
- Vehículo propio
- Aprendizaje rápido
- Actualmente participante en Lanzadera Conecta Empleo del Ayuntamiento de Alicante

CONTACTO

purificacionperezmoya@hotmail.com

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Auxiliar administrativa

Gráficas Díaz, S.L. | 1995 - 2011

Planificación de agenda
Preparación de facturas
Gestión y control a proveedores
Operaciones de cobros y pagos
Atención centralita cuatro líneas de atención al cliente

Dependiente panadería

La Bambería, S.L. | 1994 - 1995

Aperturas y cierres de caja
Inventarios
Reposiciones
Trabajo en equipo
Atención al cliente

Azafata de imagen

Muñoz Garrigos, S.L. | 1993 - 1993

Recepción de personas
Atención al público
Control de stand
Venta al público

FORMACIÓN

Academia Cots

Técnico auxiliar administrativo, Junio 1992

Colegio Sagrada Familia

Graduado escolar, Junio 1990