



ELENA RAPOSO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

✉ ELENARAPOSO2350@GMAIL.COM

📍 HUELVA

🌐 [linkedin.com/in/elena-raposo/](https://www.linkedin.com/in/elena-raposo/)

♀ SOBRE MI

Persona **organizada, resolutiva, con actitud positiva y proactiva** con un historial demostrado proporcionando un **servicio al cliente** excepcional en entornos con ritmo rápido. Gran atención al detalle y fuertes habilidades de toma de decisiones para gestionar múltiples tareas simultáneas.

📁 FORMACIÓN

IES DOLMEN DE SOTO 2007

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

📁 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO SANITARIO (375H)
- EXPERTO EN GESTIÓN DE SALARIOS Y SEGUROS SOCIALES (320H)
- EMPLEADO ADMINISTRATIVO (156H)
- TÉCNICAS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN (80H)
- WORD 2010 (20H)
- AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (200H)

💻 OFIMÁTICA

Paquete Office(excel, word),mecanografía , Adobe Acrobat, Web Nominaplus, Facturaplus, Murano, Google workspace, Padlet, Canva

🚗 OTROS DATOS

- Permiso de conducir B
- Vehículo propio
- Disponibilidad inmediata

👜 EXPERIENCIA

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO

HUELVA REGALOS (DELTA) 3 MESES

Recepción y emisión de documentos, atender llamadas telefónicas y visitas, agenda actualizada, archivo de documentos, cálculos de cobros a clientes, logística de almacén, conocimiento y manejo de la maquinaria de oficina.

AYUNTAMIENTO GIBRALEÓN 3 AÑOS

Estado tramitación de expedientes, reuniones y trabajo en equipo, atender llamadas telefónicas y visitas, agenda actualizada, archivo de documentos, conocimiento y manejo de la maquinaria de oficina.

CONSTRUCTORA PROVENIM XXI 2 AÑOS

Recepción y emisión de documentos, atender llamadas telefónicas y visitas, agenda actualizada, archivo de documentos, apoyo contabilidad y facturación, apoyo en RRHH, conocimiento y manejo de la maquinaria de oficina.

• RECEPCIONISTA

INMOBILIARIA INMOHUELVA 1 MES

Atender a los visitantes, responder, registrar y devolver las llamadas telefónicas, recibir y responder emails, notificaciones, avisos o certificados, actualizar citas en el calendario, fotocopiado, impresión de documentos, fax...

• CAMARERA DE PISO

HOTEL BARCELÒ 3 MESES

Limpieza de las habitaciones, reponer el baño, responder a las necesidades que tengan los clientes, entregar cualquier objeto olvidado en el departamento, reposición para el siguiente turno y comunicar cualquier problema con los huéspedes y/o las habitaciones.

• LIMPIADORA

CENTRO RESIDENCIAL BETSAIDA 6 MESES

Limpieza de zonas comunes, limpieza de habitaciones, orden, colocación y respeto por el espacio de residentes y manejo de maquinaria utilizada en la limpieza.

GUARDERÍA INFANTIL LA NORIA 1 AÑO

Ventilar, vaciar papeleras, limpieza y desinfección de sillas, mesas, suelo... higiene de baños y mantenimiento de patios.

FERRONOL 15 DIAS

Limpieza en sucursal bancaria: suelos, mobiliario, aseos, papeleras, cristales, maquinaria oficina...