



ADMINISTRATIVA COMERCIAL

PAQUI ROMERO LOZANO



CONTACTA CONMIGO

paquiqui.rl@gmail.com

29730 - Rincón de la Victoria

FORMACIÓN ACADEMICA

Graduado Social
Escuela de Graduados Sociales,
Jerez de la Frontera 1991-1994

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Seminario Sobre Contratación Laboral
- Prácticas de formación A.T.
- Curso Tratamiento del A.T.
- Curso Nóminas, 24 horas
- Curso Microsoft Excel-Microsoft Word,
- Curso de Atención al Cliente
- Curso de Seguridad Social, 40 horas

HERRAMIENTAS DIGITALES

- Conocimientos avanzados del Paquete Office (Word, Excel, Power Point..)
- Manejo y uso Google Workspace. (Drive, Docs, Gmai...)
- Uso avanzado de diversas herramientas de comunicación online, Slack, Meet, zoom, etc.
- Nivel medio de Trello.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Gran capacidad de concentración, planificación y adaptación.
- Profesional en el manejo de la documentación.
- Organizada, resolutive.
- Empática, paciente y con escucha activa.

PERFIL PERSONAL

Profesional con más de 15 años de experiencia en administración, gran parte de ellos en el ámbito de la S.S., centrada en la gestión de documentación, fidelización y atención al cliente. Me gusta trabajar por objetivos y alcanzar las metas establecidas.

En la actualidad busco sumarme a una compañía en la que seguir creciendo profesionalmente y donde pueda aportar mis capacidades y competencias.

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinadora de Formación
Grupo Vértice, IDE, S.L. 2008

Empresa dedicada a la formación para el empleo en distintos sectores.

- Control, organización y distribución de las cursos de formación.
- Gestión y verificación de documentos.
- Seguimiento asistencia alumnado.

Auxiliar Administrativa

Gestoría Gómez Carrera Asesores, S.L. 2003-2007

Gestoría dedicada a la gestión y tramitación de firmas de préstamos hipotecarios.

- Atención al cliente personalizada.
- Tramitación y control de escrituras.
- Facturación.

Oficial 1ª Administrativa

Mutua Universal, Mugenat 1995-2003

Entidad colaboradora de la S.S.

- Gestionar y tramitar documentos con la Tesorería de forma virtual y presencial.
- Desarrollar y supervisar registros y archivos.
- Actualizar y mantener al día la base de datos.
- Fidelización cliente.
- Asistencia a otros departamentos.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Carnet de conducir B y vehículo propio.

Disponibilidad para incorporación inmediata.

Voluntariado - **ONG INPAVI** Málaga desde 2018