



MILAGROS CAMACHO MILLÁN

ADMINISTRATIVA

PERFIL PROFESIONAL

Soy administrativa, con más de 10 años de experiencia proporcionando una atención personalizada al cliente y fomentando la fidelidad del cliente.

APTITUDES Y HABILIDADES

- Organizada y perseverante.
- Capacidad de aprendizaje e iniciativa.
- Adaptabilidad a puestos de trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Resolutiva.

IDIOMA

- Inglés (Nivel básico)

INFORMACIÓN DE CONTACTO



milagroscamachomillan@gmail.com



www.linkedin.com/in/milagroscamacho

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carnet de conducir y vehículo propio.

Posibilidad de incorporación inmediata.

Actualmente soy participante en Lanzadera Conecta Empleo Huelva.

COMPETENCIAS DIGITALES

Paquete office.
Google workspace.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Secretaria.

Ampa "Martín Alonso Pinzón" (Actualmente) desde 2018

- Atención personalizada a los socios.
- Realización de actas, documentación y circulares.
- Actividades diversas en el colegio, como organizar actividades extraescolares, culturales y deportivas.
- Llevo como voluntaria en la asociación desde 2015.

Consultora.

Tupperware (Actualmente)

- Asesoramiento personalizado a clientes sobre los productos.

Comercial.

Thermomix (8 meses) 2021 -2022

- Atención personalizada a clientes.

Administrativa.

Kontacta Comunicaciones, S.A. (3 años) 2007-2010

- Tramitando todas las gestiones de los servicios Movistar para empresas y autónomos que requerían el equipo de comerciales.
- Recepción de pedidos, entradas y salidas de productos de almacén.
- Control de stock e inventario.
- Realización de albaranes y facturas.
- Servicio posventa.
- Archivar documentación y enviar valija

Administrativa y dependienta.

Resest,U.K (2 años) 2005-2007

- Atención personalizada a clientes.
- Tramitando servicios Movistar, tales como: altas, portabilidades, migraciones, canjes de puntos.
- Realización de facturas, albaranes, presupuestos.
- Entradas y salidas de productos de almacén.
- Servicio postventa.
- Archivar documentación y envío de valija.
- Control de caja.
- Control de stock.

Autónoma.

Regente de servicio de hostelería (3 años) 2003-2006

Administrativa.

T.C.D, S.L. (5 años) 2000-2005

- Atención telefónica y personalizada a clientes.
- Tramitación de recibos y carpeta de clientes.
- Realización de albaranes y facturas.
- Control de caja.
- Archivar documentación.

Administrativa.

Depositos y Distribuciones, S.L. (1999)

- Atención telefónica y personalizada a clientes.
- Realización de pedidos, albaranes y facturas.
- Control de stock.
- Archivar documentación.

Administrativa.

Talleres y Transportes Camacho, S.L. (1998)

- Atención telefónica y personalizada a clientes.
- Realización de presupuestos, albaranes y facturas.
- Control de caja.
- Control de stock.
- Archivar documentación.
- Contabilización de facturas.

FORMACIÓN REGLADA

Técnico Especialista Administrativo y Comercial.

I.F.P. "Profesor V.Rodríguez Casado", 2000.

Técnico Auxiliar Administrativo y Comercial.

I.F.P."Profesor V. Rodríguez Casado" 1996.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

"Secretariado de Dirección" 60 h. (2010)

Confederación de Empresas de Andalucía (CEA). Huelva.

"Contabilidad Informatizada" 50 h. (2007)

Confederación de Empresas de Andalucía (CEA). Huelva.

"Nominas y Seguros Sociales Agrarios" 50 h. (2000)

Federación Andaluza de Empresas Cooperativas Agrarias. Huelva.

"Gestión Fiscal" 60 h. (2000)

Excmo. Ayuntamiento de Palos de la Frontera. Huelva.

"Informática" 850 h. (1999/2000)

Excmo. Ayuntamiento de Palos de la Frontera. Huelva.

"Contaplus" 25 h. (1999)

Excmo. Ayuntamiento de Palos de la Frontera. Huelva.

"Informática" 40 h. (1996/1997)

Excmo. Ayuntamiento de Palos de la Frontera. Huelva.