



JUANA ESTHER LATORRE ZAFRA

ADMINISTRATIVA

CONTACTO

estherlatorrezafra@gmail.com

APTITUDES Y HABILIDADES

- **Capacidad de trabajo en equipo:** por la buena coordinación con los compañeros en el logro de los objetivos establecidos.
- **Adaptabilidad** a los imprevistos en el día a día a los que hay que dar respuesta.
- **Organización** en la planificación de los proyectos y cumplimiento en la entrega de documentación.
- **Constancia** en la consecución de los proyectos desarrollados con éxito.
- **Responsabilidad** en los proyectos gestionados.

COMPETENCIAS DIGITALES

- Google Workspace:
 - * Gmail
 - * Meet
 - * Drive
 - * Docs
 - * Calendar
 - * Pizarras colaborativas
- Trello
- Canva

DATOS COMPLEMENTARIOS

- Carnet de conducir, permiso B
- Paquete Office
- Entorno Windows
- Internet y correo electrónico
- Disponibilidad horaria
- Incorporación inmediata

SOBRE MÍ

Desde siempre me ha gustado la idea de ayudar a las personas en sus gestiones administrativas, ya que es una tarea compleja, y afortunadamente mi vocación me ha permitido dedicarme a ello. Es por eso que puedo definirme profesionalmente como administrativa orientada al cliente con experiencia en gestión documental y de archivo.

Soy una persona con espíritu cumplidor, respetuosa y me ilusiona aprender e iniciar nuevos proyectos. Me gusta la lectura, la música y disfrutar de las pequeñas cosas de la vida. Además, siempre le pongo pasión a todo lo que hago.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativa

Clece, S.A.(Diciembre 2020 - Marzo 2021)

- Gestión del archivo en soporte convencional e informático.
- Grabación de datos.

Administrativa

Prácticas Profesionales para el Empleo en Midialser, Alimentación y Cárnicas, S.L. (Junio 2020 - Octubre 2020)

- Gestión del archivo y tareas administrativas en general.
- Participación en el Proyecto Degusta Jaén por la Diputación de Jaén.
- Realización del inventario para una tienda online.

Auxiliar Administrativa

Sinergias, S. Coop. And. de Integración (Grupo Consultor en Desarrollo Empresarial y Tecnológico) (2007-2010)

- Responsable en el Desarrollo de Proyectos.
- Gestión de Proyectos.
- Atención al cliente.

Administrativa

Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A. y Banco de Crédito Local (Julio-Agosto 2005, Julio-Agosto 2006)

Administrativa

Prácticas Universitarias en Caja Rural de Jaén en el Departamento de Empleos en la Sección de Cartera (Julio 2003 - Enero 2004)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad de Jaén

Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, 2004

I Máster en Gestión e Innovación en Empresas de Economía Social, 2007

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Actualmente participando en el proyecto **Lanzaderas Conecta Empleo Jaén 2022**.
- **Administración de Equipos y Ofimática en la Nube:** 20 horas.
- **Sensibilización en Igualdad de Oportunidades:** 30 horas.
- **Seguridad Informática:** 30 horas.
- **Gestora de Personal en Pymes:** 365 horas.