



Yolanda Rosa Ortiz

Auxiliar Administrativo



yro1190@gmail.com



www.linkedin.com/in/yolanda-rosaortiz

Sobre mí

Técnico Superior en Comercio y Marketing con capacidades para desenvolverse con facilidad en las tareas administrativas de la empresa, tanto de forma individual como en equipo. Me anticipo a las necesidades y procuro buscar soluciones. He realizado control de inventario, actualización permanente de la agenda, reposición y logística, preparación de pedidos y todo lo referente a almacenes y tiendas. Soy resolutiva y tengo capacidad de escucha activa y comunicación debido a mi experiencia de cara al público

Experiencia laboral

Auxiliar Administrativo

Ayuntamiento de Linares Feb-2019 / Feb-2020

- Atención diaria al ciudadano.
- Soporte administrativo a otros departamentos para asegurar el correcto funcionamiento y ejecución de trámites.
- Realización de tareas administrativas cotidianas (familia numerosa, certificados de empadronamiento, altas/bajas/cambios de titularidad de vehículos, etc.)
- Gestión de la mensajería y coordinación con el servicio de Correos en envío de documentación y paquetes.
- Coordinación con otros departamentos para obtener información y garantizar que los registros sean precisos y concretos.

Auxiliar de Oficina

Ayuntamiento de Linares Nov-2017 / Abril-2018

- Digitalización y escaneo de documentos.
- Mantenimiento de equipos informáticos.
- Diseño de una maqueta para una página web.
- Registro de citas para el certificado electrónico.

Datos académicos

Técnico Superior de Comercio y Marketing

I.E.S. Cástulo Septiembre 2011 / Diciembre 2012

Promedio: 8,8

Prácticas realizadas en **CajaSol**

Técnico de Comercio y Marketing

I.E.S. Cástulo Septiembre 2008 / Diciembre 2009

Matrícula de Honor

Prácticas realizadas en **Oysho - Grupo Inditex**

Formación Complementaria

- Actividades de Gestión Administrativa - 895 Horas - Prácticas realizadas en Limpiezas Linac
- Actividades Auxiliares de Comercio - 270 Horas - Prácticas realizadas en Felicidad Perea
- Atención al Cliente y Calidad del Servicio - 25 Horas

Más información sobre mí:

- Nivel de Inglés A2.
- Manipulador de alimentos.
- Manejo de transpaleta manual.
- Herramientas digitales.
 - Google WorkSpace
 - Canva
 - Procesador de Textos
 - Hoja de cálculo
- Disponibilidad geográfica.
- Carnet de conducir tipo B.