



Esther Guerrero García

■ ESTHER.WARRIOR@HOTMAIL.COM

■ PERFIL PROFESIONAL

Mis intereses profesionales se centran dentro del campo administrativo y de atención al cliente realizando tareas administrativas, trato con el público, clientes y recepción.

Me considero una persona proactiva con gran capacidad de trabajo y de asumir multitud de tareas dentro de mi perfil profesional, nunca cierro la puerta a adquirir conocimientos en otros perfiles, con las ideas claras, sincera, flexible, comunicativa y dinámica, resolutiva, muy responsable, comprometida con el desarrollo personal y profesional. Siempre dispuesta a mejorar y en constante aprendizaje.

■ FORMACIÓN ACADÉMICA

1999	Escuela Técnico Profesional Xavier / Título de Administrativa Barcelona Realizando prácticas administrativas de tres meses de duración en Hospital de Sant Pau de Octubre del 1999 a Enero del 2000
1994	Escuela Técnico Profesional Xavier / Título de Auxiliar Administrativa Barcelona
1991	Escuela Vedruna Àngels / Título de Graduado Escolar Barcelona

■ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Act. 2022	Lanzadera Conecta Empleo de Hospitalet de Llobregat / Hospitalet de Llobregat En este proyecto mejoro y adquiero conocimientos nuevos de herramientas digitales. Donde colaboro con otros profesionales en búsqueda activa de empleo
2000	Centro de Estudios Politécnicos Barcelona Curso de Microinformática e Internet (Entorno Windows, Word, Excel, Access, Internet) de 350 horas realizando prácticas en empresa Microsistemas
1998 1999	Academia Gomar Barcelona Curso de Mecanografía (350 pulsaciones por minuto)
1997	Aula de Informática / Barcelona Curso de Ofimática (Ms-Dos, Entorno Windows, Wordperfect, Word, Excel, Access, Power point) de 400 horas.

■ EXPERIENCIA

12/2004 11/2015	Eulen / Teleoperadora Especialista Barcelona Trabajo de Teleoperadora Especialista en la empresa Eulen para el servicio de Endesa, realizando tareas de atención telefónica, atención comercial y de averías para el sector de luz y de gas, trabajando con el ordenador con el programa específico de la empresa, he trabajado con programa Sistema Comercial de Endesa, programa Siebel y programa Everest, también he atendido llamadas de averías de luz con el programa de averías de Endesa y averías de gas esto último con el programa Oasis. Incluyendo las actuales herramientas de apoyo y consulta o intranets como puede ser Brújula.
8/2004 9/2004	Ducasa / Auxiliar Administrativa Barcelona Trabajo de Auxiliar Administrativa durante un mes de duración en el puesto de Recepcionista (Realizando una sustitución por vacaciones a través de una ETT Adecco).

■ IDIOMAS

CATALÀ

Buen nivel de català hablado, escrito y comprensión. Lengua Materna

CASTELLANO

Buen nivel de castellano hablado, escrito y comprensión. Lengua Materna

INGLÉS

Nivel intermedio de Inglés hablado, escrito y comprensión. Centro International House 1992-1993 / Instituto Europeo de Idiomas 2003-2004

■ SOFTWARE

Mecanografía



350 pulsaciones por minuto

Ofimática



Conocimientos de Ofimática (Ms-Dos, Entorno Windows, Wordperfect, Word, Excel, Access, Power point)

Microsoft Office



Conocimientos de Microinformática e Internet (Entorno Windows, Word, Excel, Access, Internet)

Herramientas de gestión y administración



Conocimientos de CRM

Herramientas de Google



Conocimientos a nivel usuario de Workspace de Google

■ PROYECTOS

Lanzadera Conecta Empleo

En este proyecto mejoro y adquiero conocimientos nuevos de herramientas digitales y portales. Donde colaboro con otros profesionales en la búsqueda activa de empleo.

■ EXPERIENCIA

4/2004 5/2004	Mistral Gestión Inmobiliaria - Ángel Santos Mozos / Auxiliar Administrativa Barcelona Trabajo de Auxiliar Administrativa durante un mes de duración en el puesto de recepcionista (Realizando una sustitución de baja por enfermedad).
11/2003 1/2004	Este-Line System S.L. / Dependiente Barcelona Campaña de Navidad trabajando de Dependiente durante dos meses de duración en venta, recarga, contratación de telefonía y demás tareas del puesto trabajando para Vodafone en la empresa Este-Line System S.L.
2/2001 10/2002	Atento Telecomunicaciones España / Auxiliar Administrativa Barcelona Trabajo desempeñando tareas administrativas en departamento de SAC (Servicio de Atención al cliente) con ordenador, realizando también tareas de apoyo a los teleoperadores llevando control de incidencias en la contratación de los clientes en los recuadros de publicidad de Páginas Amarillas y Páginas Blancas, control de resolución de las mismas mejorando así el nivel de eficiencia del departamento.
2000	Empresa Microsistemas / Prácticas Administrativas Barcelona Realizando al finalizar el curso de Microinformática e Internet en Centro de Estudios Politécnicos prácticas administrativas de un mes de duración.
2000 1999	Hospital de Sant Pau / Prácticas Administrativas Barcelona Realizando prácticas administrativas de tres meses de duración desde Octubre del 1999 a Enero del 2000 por estudios de Administrativa en Escola Técnico Profesional Xavier.
10/1996 12/1996	Philips / Mozo/a Especialista Barcelona Campaña de Navidad para el Corte Inglés en empresa Philips realizando lotes, cestas de navidad y envolviendo paquetes.
10/1995 12/1995	Philips / Mozo/a Especialista Barcelona Campaña de Navidad para el Corte Inglés en empresa Philips realizando lotes, cestas de navidad y envolviendo paquetes.