



ANA MARÍA FERNÁNDEZ SALARDÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ATENCIÓN AL CLIENTE

CONTACTO

✉ anafernandezsalardon@hotmail.com

 www.linkedin.com/in/ana-maria-fernandez-salardon

SOBRE MÍ

Soy una persona amable y atenta. Mi experiencia me ha aportado conocimientos, que junto a una formación continua hacen que sea una persona resolutiva y proactiva. Me agrada el trato con el cliente, escuchar sus necesidades y ofrecerle soluciones. Me comunico de forma asertiva, manteniendo un trato cordial. Destaco mi adaptabilidad como profesional a todos los puestos desempeñados.

HABILIDADES

- Organizada.
- Comprometida e implicada.
- Buenas dotes comunicativas.
- Capacidad de trabajo en equipo.

COMPETENCIAS DIGITALES

- Ofimática.
- Redes sociales.
- Google Workspaces

EXPERIENCIA LABORAL

Puedo aportar una experiencia de más de 3 años en Atención al Cliente vinculadas a mi profesión de Auxiliar Administrativo.

Atención al cliente

2021. Empresa : Vueling, S.A.

- recepción de llamadas
- resolución de consultas, dudas e información
- manejo de varios programas (CRM, SALESFORCE)

Auxiliar administrativo

2020. San Gil Servicios Generales

- Prácticas en Gestión de Llamadas de Teleasistencia.

2019. Centraliza Tic

- Prácticas Epes . Empleada administrativa.

2017/2018. Samapan, S.L.

- Auxiliar Administrativa. Atención al cliente, pedidos y pagos a proveedores. Contabilidad programa ARES.

2017. Chacón Pastor Asesores.

- Prácticas profesionales correspondientes al GFGM

FORMACIÓN

Certificado de Profesionalidad

2020. Gestión de Llamadas de Teleasistencia. Proyecto Aquileo.

Certificado de Profesionalidad

2019. ADG306_1 Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos.

Técnico en Gestión Administrativa

2017. Técnico en Gestión Administrativa. IES Politécnico Jesús Marín (Málaga).