



Ana Belén Ortiz

PERFIL PROFESIONAL

Administrativa con años de experiencia como secretaria, en atención a clientes y en ventas. Tengo capacidad de organizar y trabajar en equipo. Me caracteriza la creatividad y responsabilidad.

FORMACIÓN EDUCATIVA

FP.II Técnico Administrativo

Instituto Santiago Apóstol - 1998

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Presupuestos, certificaciones y mediciones. nivel I (25 horas)
- Técnico en Máketing (300 horas)
- Contaplus (25 horas)
- Microsoft (25 horas)
- Word, Excel (25 horas)
- Costos (25 horas)(Mediciones/Costes para obras)

COMPETENCIAS

- Facilidad para las relaciones personales
- Constancia
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Profesional

EXPERIENCIA LABORAL

CAJERA

LIDER ALIMENT, S.A. (11/2019- 03/2020)

- Atención a clientes.
- Colocación de mercancías(frontear)
- Recepcionar, custodiar y entregar el dinero efectivo
- Limpieza del establecimiento

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

HARTIZZA, CONSTR. Y PROYECTOS, S.A.
(03/97-03/01) | (12/02-/03/07)

- Atención a clientes
- Control de albaranes y facturación
- Atención de la centralita.
- Clasificar, buscar y recuperar documentos.
- Gestión de los artículos de papelería
- Documentación para venta de viviendas y proyectos de obras.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA | DEPENDIENTA

IMPREPAL EXTREMEÑA, S.L.(Papelería)
(03/94- 09/95)

- Atención a clientes
- Control de almacén
- Caja (recepcionar, custodiar y entregar el dinero efectivo)
- Limpieza del establecimiento

MÁS INFORMACIÓN

- Incorporación inmediata
- Permiso de conducir B1
- Vehículo propio