

Almudena Piqueras Jiménez

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Entusiasta en seguir creciendo y evolucionando en la profesión.
- Desarrollar constantemente nuevas habilidades y capacidades.

FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

E.S.O

Centro de Educación de Adultos 2002

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL 2

Actividades administrativas en la relación con el cliente (ADGG0208).

Academia Atlanta, 710 horas. 2013

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL 2

Empleado de oficina. Formalba S.L. 844 horas. 2007

Inglés comercial. Cámara de Comercio 210 horas. 2011

IDIOMAS

Inglés -Nivel básico

INFORMACION ADICIONAL

Disponibilidad de incorporación inmediata.

Carnet de conducir B1

Vehículo propio

CONTACTO



piquerasjimenez@gmail.com



Albacete

EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LAS SIGUIENTES EMPRESAS

U.C.L.M (Edificio Polivalente) 27/09/2021 al 26/12/2021

Tramitación de becas MEC

Tecnologías de Rehabilitación sin zanja S.L. 10/08/2015 al 30/11/2015

Atención llamadas externas, facturación y cobros

Redyser Transporte S.L. 04/09/2014 al 11/11/2014

Empleada de logística y transporte de paquetería urgente

APROCA (Asociación de Productores de caza de C.L.M) 02/06/2014 al 11/08/2014

Realización y tramitación de la documentación necesaria para los diferentes cotos de caza de Albacete y provincia.

Servirap 2000 S.L. 02/12/2013 al 01/05/2014

- Atención llamadas externas
- Tramitación de partes de trabajo de servicios generales (fontanería, albañilería, carpintería, pintura, electricidad y cerrajería.)

Mantequerías Arias S.A.U 11/04/07 al 11/04/2011

- Atención llamadas externas
- Venta al público
- Facturación mensual
- Centralización de pedidos
- Información logística
- Envíos semanales para la gestión de camiones
- Realización de albaranes y toda la documentación que conlleva los pedidos a nivel nacional y exportación
- Relación con administración para la tramitación de envío de certificados sanitarios y certificados de exportación
- Recogida de correo