



Cristina Puerta Serna

ADMINISTRATIVA

CONTACTO

✉ cris28071975@gmail.com

PERFIL

Profesional con más de 16 años de experiencia en el sector proporcionando soporte administrativo en distintas entidades.

Comprometida, responsable y con inquietud por contribuir con eficiencia y eficacia con las tareas asignadas a mi puesto de trabajo.

COMPETENCIAS

- Conocimientos: microsoft office, programas contables, manejo de internet y competencias digitales actualizadas aplicadas al trabajo por proyectos.
- Capacidad para trabajar en equipo, así como para asumir tareas con autonomía e independencia.
- Resolutiva y proactiva.
- Coordinación y liderazgo.
- Planificación y organización.

OTROS DATOS

Carnet de conducir.
Inglés nivel básico oral y escrito.

FORMACIÓN ACADÉMICA

I.B. Eladio Cabañero
Bachiller/COU 1990-1993

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso Contabilidad 2008
Escuela Capacitación Oficinas. Tomelloso (C.Real)

LCE Tomelloso 2022-23
FSMLR, F. Telefónica, Excmo Ayto. Tomelloso-Clipe.

Formación innovadora para la búsqueda activa de empleo, así como la actualización y entrenamiento de competencias profesionales.

EXPERIENCIA LABORAL

Teleoperadora servicios sanitarios. 2021-22
Asesoramiento Médico Siglo XXI

- Atención al cliente.
- Gestión de todo tipo de siniestros, citas médicas, informes, comunicaciones con centros médicos, etc.

Auxiliar Administrativa. 2018-20
Construcciones SM Santrex SL

- Gestión de documentación.
- Digitalización de archivos.
- Registro de datos en Obralia.
- Coordinación de reconocimientos médicos.

Administrativa. 1995-2009
Centro Asesor Empresas T. SL/Portal Asesor SLU

- Administración contable.
- Soporte administrativo al personal de la oficina.
- Organización, planificación y distribución de tareas
- Atención personalizada al cliente.
- Gestión de seguros.