

ASIER CASTRILLO

ADMINISTRATIVO

Soy un profesional que disfruta realizando tareas administrativas, como la de manejar bases de datos, facturación y atención al cliente telefónica y presencial.

La capacidad de organización, la responsabilidad hacia el trabajo, la empatía, el ser detallista, el trabajo en equipo y la capacidad de análisis me definen como persona.

Mi inquietud y afán de querer mejorar me hacen disponer de gran capacidad de aprendizaje y sacar partido de todas las experiencias que obtengo.

Por gusto personal siempre he estado muy en relación con la informática, los números y el deporte, mas concretamente el fútbol como educador y formador de niños.

Educación

Laudioalde eskola

Grado superior administracion y finanzas

2016-2019

Laudioalde eskola

Grado medio gestión administrativa

2014-2016

Competencias

Microsoft Word
Microsoft Excel
Microsoft Power Point
Outlook
SAP

Contacto

🏠 Okondo (Álava), CP: 01409

✉ asier.castrillo@gmail.com

Otros datos de interes

Incorporacion inmediata

Carnet de conducir clase B

Experiencia laboral

2021 Mercabilbao | Auxiliar Administrativo Prácticas

- Atención al cliente telefónica y presencial
- Tareas administrativas (gestiones de abonos de los vehículos, cambios matricula vehículos, dar de alta nuevos trabajadores...)
- Expedición de tarjetas identificativas para torno entrada

2019 Vidrala | Administrativo contable Prácticas

- Reparto y envio de correspondencia
- Manejo del correo de facturación interno
- Manejo de bases de datos en Excel
- Clasificación y archivación de documentos
- Contabilización de facturas y realización de auditorias mediante SAP

2016 Talleres Gometegui | Auxiliar administrativo

- Atención telefónica
- Gestion y archivación de documentos
- Reparto y envío de correspondencia

2015 IGS RENT.SL | Peon de limpieza

- Recogida de residuos industriales mediante pala y carretilla

Idiomas

- B2 euskera
- Inglés cursando B2 first certificate