



EVA MARIA RUIZ CANO

ADMINISTRACIÓN, COMERCIO
ATENCIÓN AL CLIENTE

CONTACTO

✉ evamaria.ruizcano@gmail.com

COMPETENCIAS PERSONALES

- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Adaptable a diversos entornos de trabajo
- Puntualidad
- Organización
- Motivación
- Atención al cliente de calidad
- Acostumbrada a trabajar por objetivos

DATOS DE INTERES

Actualmente en continuo reciclaje formativo y aprendiendo competencias digitales en el proyecto Lanzadera de Cádiz.

PERFIL

Profesional con amplia experiencia en administración y en atención al cliente. Acostumbrada a trabajar por objetivos, preocupación por un trato de calidad al público. Actualmente en búsqueda de empleo, por lo que mi disponibilidad es total e inmediata.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CAJERA REPONEDORA

Supermercados DIA (2022

Carrefour Express (2019)

- Reposición, frondeo, etiquetado, mantenimiento de las instalaciones.
- Cobros en puesto de caja, control de trazabilidad, control de mermas con pda, aplicación de ofertas. Secciones de panadería y frutería.

AUXILIAR/OFICIAL ADMINISTRATIVO

Ayuntamiento de Cádiz (2015-2016, 2013-2014)

Documentos Electrónicos Digitales (2012)

Ministerios de Educación y Ciencia (2010)

Servicio Técnico Electrodomésticos (1999-2001)

- Gestión de archivo, inspección e inventariado, mecanización de datos, gestión de pedidos, albaranes, facturación.
- Posicionamiento en páginas web.
- Recepción, mantenimiento y reposición, control de rutas de reparto.

DEPENDIENTE DE COMERCIO

Cadena MILAR (2003-2007)

Cadena ACTIVA Electrodomésticos (2002)

- Atención, asesoramiento y venta al detalle.
- Reposición, gestión de pedidos, estocaje, cobros en puesto de caja y arqueo. Servicio postventa.

FORMACIÓN

FORMACIÓN PROFESIONAL II: TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
INSTITUTO BAHÍA DE CÁDIZ 1999

- Curso de Atención al cliente (60 h). Asociación Nivel. 2022.
- Curso de Cajera Reponedora (40 h). Staff Consulting. 2019.
- Curso FPO de Administrativa Comercial (820 h) Codenet. 2011.
- Curso de Secretariado (768 h). Academia Bahía. 2008.
- Iniciación a la red Internet (60h) FAFE.2002.
- Curso FPO Aplicaciones Informáticas de oficina (320 h) FAFE. 2002.
- Curso FPO Administración gestión fiscal (520 h). FOREM. 1995.
- Curso FPO Administrativo (420 h). 1995.