



Ana María Acero Puerto

ADMINISTRATIVA

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativo. Almacén hortofrutícola Fernando Álvarez (octubre 2021 - enero 2023).

- Facturar pedidos y archivar ventas y compras.
- Atender al público vía telefónica y correo electrónico.
- Contactar con la gestoría para la contabilidad.
- Manejo de carretilla manual y manipulación de alimentos.

Operaria de fábrica. Conesa Vegas Altas (campañas de verano 2016 - 2021)

- Llenar y envasar tomate en la zona de esterilización.
- Transformar el tomate en productos elaborados.
- Seleccionar y categorizar tomates.
- Limpiar el área de trabajo.

Auxiliar Administrativo. Frutas Royra (marzo 1999 - febrero 2016)

- Atender a los clientes y pedidos.
- Facturar mercancías y archivar documentos.
- Controlar el stock de mercancías.
- Colaborar en el desarrollo de la manipulación de alimentos y transporte de mercancías con los operarios.

Auxiliar Administrativo. Frutas Luisi (junio 1994 - noviembre 1998)

- Atender a los clientes y pedidos.
- Facturar mercancías y archivar documentos.
- Colaborar en el desarrollo de la manipulación de alimentos y transporte de mercancías con los operarios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Especialista en la rama de Administrativo y Comercial (FP II). Instituto Tierras Llanas de Miajadas (1989-1994).

FORMACIÓN NO REGLADA

- Alfabetización digital. CEPA Miajadas (2023).
- Nuevas tecnologías aplicadas al comercio. Academia Rural de Enseñanza, Miajadas (2003)
- Dirección de empresas. Instituto Nacional de Empleo (1994).

CONTACTO

✉ anamacerop@gmail.com

SOBRE MÍ

Profesional, comunicadora. Soy una mujer alegre, organizada, colaboradora y participativa. Amante de mi trabajo, resolutiva y con capacidad de trabajar por objetivos en equipo. Busco encontrar un empleo estable en una empresa, a la cual aportar toda mi experiencia, no solo del sector administrativo, sino también en el funcionamiento industrial y las competencias digitales.

COMPETENCIAS

- Microsoft Office nivel usuario.
- Google Workspace
- Canva, Genially, Trello y LinkedIn.
- Polivalente y adaptable al cambio.
- Trabajo en equipo.
- Proactiva y positiva.
- Ganas de aprender.
- Superación personal.
- Trabajadora.
- Comunicativa y creativa.