



Estudiante de "Auxiliar de Servicios Administrativos", **entusiasta y dinámica** con más de 10 años de experiencia en la gestión administrativa y contable, en equipos de **trabajo colaborativo**, manteniendo **buena comunicación** y logrando el **cumplimiento de objetivos** y **entrega de informes mensuales**. **Motivada por aprender** con total **disposición, compromiso y responsabilidad**.

CONTACTO

✉ olgalg1401@gmail.com

📍 Segovia

in www.linkedin.com/in/olgagiraldo

COMPETENCIAS DIGITALES

Nivel Intermedio

- **SAP:** Finanzas (FI) - Ventas y Distribución (SD)
- **Microsoft Office:** Excel - Word.

Nivel Usuario

- **Google Workspace:** Gmail - Calendar - Drive - Meet.
- Canva
- Trello
- Slack

DATOS DE INTERÉS

- Disponibilidad de **incorporación inmediata**.
- Disponibilidad para **viajar**.
- Se aportarán **referencias** en caso de ser solicitadas.

Olga Lucía Giraldo Osorio

Auxiliar Administrativa /Atención al Cliente

FORMACIÓN ACADÉMICA

Certificado de Profesionalidad - Nivel 1. Julio 2023.

Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales. 430h. Gestor de Formación Álamo 97, SL.

Bachillerato. 2023. Credencial de homologación en España, Junta de Galicia.

Contable. 2007. Universidad de San Buenaventura. Equivalencia en España al "Grado en Administración y Dirección de Empresas".

CURSOS

- **Promoción y venta de servicios turísticos** 35h. 2023. Centro de Estudios Activa Formación SLU.
- **Análisis de la rentabilidad de los establecimientos hoteleros** 30h. 2022. Femxa Formación SLU.
- **Contabilidad** 50h y **Básico de fiscalidad** 40h. 2022. Escuela Virtual de Formación del Ayuntamiento de Segovia.
- **Competencias digitales básicas** 60h. 2022. Eurocampus Formación y Consultoría SLU.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ATENCIÓN AL CLIENTE - Auxiliar Turístico 2021-2022

Apartamento Vacacional - Descubriendo Santa Marta

- ▶ Recibir a los huéspedes, atender sus inquietudes y brindar información turística del sector.
- ▶ Gestionar reservas.
- ▶ Realizar informe mensual de ventas y gastos.
- ▶ Hacer publicidad y promoción.
- ▶ Limpiar y reponer sábanas y toallas.
- ▶ Controlar stock de productos de aseo.

COMPETENCIAS: Comunicación efectiva. Amabilidad. Orientación al cliente. Proactividad. Autonomía.

ADMINISTRATIVO CONTABLE 2014-2020

En Nutrientes Avícolas SA y en Loytra SAS

- ▶ Manejar SAP.
- ▶ Coordinar las tareas contables con el equipo a cargo.
- ▶ Elaborar y revisar impuestos.
- ▶ Crear y analizar informes financieros mensuales bajo las normas legales vigentes.
- ▶ Efectuar cierres fiscales anuales.
- ▶ Preparar y presentar reportes anuales a entes de vigilancia y control.

COMPETENCIAS: Eficiencia. Orientación a resultados. Pensamiento analítico. Planificación. Adaptabilidad.