



CRISTINA ANTORANZ HERRERO

AUXILIAR DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

SOBRE MÍ

Soy **Diplomada** en RRLL, cuento con **formación y experiencia reciente** en el ámbito administrativo, tanto en el sector privado como en el público. Lo que me ha permitido manejar todo tipo de **programas, herramientas y aplicaciones** informáticas. Actualmente mi objetivo es trabajar como auxiliar administrativa, donde pueda aplicar mis habilidades, conocimientos, actitudes y valores para contribuir al **logro** de los **objetivos** de su empresa.

CONTACTO



cristanther@gmail.com

COMPETENCIAS

Como **profesional** auxiliar administrativa y auxiliar de ayuda a domicilio he desarrollado habilidades en **planificación**, determinación, trabajo en equipo y empatía. Soy una persona **responsable**, proactiva y **metódica**, con gusto por el trabajo bien hecho, flexible y diligente. Destacar mi capacidad de organización, **fiabilidad**, autonomía, adaptación a las diferentes tareas en el puesto de trabajo, **espíritu comprometido** con la empresa y orientación al servicio.

DATOS DE INTERÉS

· Posesión de certificado de **discapacidad**: Bonificación por la contratación.

VOLUNTARIADO

Asociación San Vicente de Paúl.

Colaborar en los proyectos asociativos. 2015-actualidad.

Cruz Roja.

Apoyar en varios programas 2014-16.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar de actividades administrativas:

Ayuntamiento de Segovia, 2021 - 2022.

- Gestionar, controlar, registrar, trasladar y tramitar expediente de forma electrónica, a través de aplicaciones específicas y en formato papel .
- Prestar tareas de apoyo administrativo a los superiores jerárquicos.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía tanto de forma presencial como telefónica.

Cruz Roja de Segovia, 2015 - 2016.

- Prestar asistencia sobre el seguimiento y control de los usuarios atendidos.
- Actualizar de forma continua la plataforma con los resultados de atención.
- Atender presencial y telefónicamente, archivar y gestionar documentación.
- Prestar tareas de apoyo administrativo en la organización de cursos.

Auxiliar de enfermería:

Auxiliar de ayuda a domicilio: Particular. 1998 - 2017.

- Realizar servicios integrales y polivalentes para las actividades de la vida diaria; higiene, vestido, alimentación, medicación, etc.

Auxiliar de enfermería: Hospital Recoletas. 1998.

- Realizar tareas básicas de atención al paciente en planta.
- Auxiliar al personal médico y de enfermería en quirófano.

Personal de limpieza en edificios y domicilios:

Peón de limpieza: Domicilios y edificios particulares. 1998 - actualidad.

Realizar la limpieza de cristales, mobiliario, suelos , paredes y techos en el interior del hogar y en el edificio.

FORMACIÓN

Diplomada en Relaciones Laborales. 2004. Universidad de Valladolid.

Técnica en cuidados auxiliares de enfermería. 1997. IES EzequielGonzález.

Técnica Auxiliar en Jardín de Infancia. (1998. I.E.S. Alq´adir. Alcorcón .

Certificados de profesionalidad:

- **Asistencia Documental y Gestión en Despachos y Oficinas. Nivel 3.** Instituto de formación y estudios sociales (IFES). 2013-2015. 770 horas.
- **Gerente de Pequeño Comercio. Nivel 3.** Centro LOGOS 3. 2012. 740 horas.
- **Limpieza de Superficies y Mobiliario en Edificios y Locales. Nivel 1.** Centro CIEES San Lorenzo. 2013. 240 horas.

Informática de usuario. Instituto de Formación y Estudios Sociales. (I.F.E.S.) Plan F.O.D. de la Junta de Castilla y León. 234 h. 2010/2011)

Curso de Windows-Internet. Ayuntamiento de Segovia. 42 h. 2009 y 2011.

Taller de Conocimientos Básicos de Informática Centro de educación de personas adultas Antonio Machado. 70 h. 2009.

COMPETENCIAS DIGITALES

Google Workspace.
Trello.

Paquete office..
Open office.

Padlet.
Slack

Canva
Remoto.