



Experta auxiliar administrativa con 20 de años de experiencia. Trabajo bien tanto en equipo como en solitario. Debido a mi experiencia puedo aportar empatía, capacidad de escucha y aprendizaje Quiero seguir desarrollándome y afrontar retos en un departamento de administración.



CONTACTO



abplazarod@gmail.com



40006 SEGOVIA



<https://www.linkedin.com/in/anabelenplazarodriguez/>

Carnet de conducir B1, vehículo propio



FORMACIÓN ACADÉMICA

Instituto Andrés Laguna

Bachillerato, 1987

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Planificación
- Organización
- Gestión y control del estrés
- Capacidad de anticipación



COMPETENCIAS DIGITALES

- Paquete office.
- Google Workspace
- Trello
- Slack
- Canva

ANA BELÉN PLAZA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativo

MERPAN S.A. (Segovia) 1995/2012

- Recogida de llamadas y organización de pedidos.
- Emisión de albaranes. Supervisión de almacén.
- Control de caja diaria y facturación

Auxiliar Administrativo

Organización política (Segovia) 1991/1993

- Recogida de llamadas.
- Distribución de correos a los distintos organismos con los que trabajaba.
- Control de recibos.
- Confección de convocatorias a través de distintos medios.



CURSOS

- Lanzadera Conecta Empleo de Segovia 02/2023 al 07/2023. Fundación Sta. Mª la Real.
- Curso de microsoft Office 365. CyL digital 60 h. 2022
- Curso Técnico de Prevención de Riesgos Laborales Intermedio. Academia Kitius.Fundación Tripartita (Segovia) 350 h. 2004
- Curso básico sobre Tecnología de la Información. Sistemas Operativos, Redes e Internet. Centro de Formación Centec (León). 30 h. 2002
- Curso de Informática de Gestión. Academia Studio 21 (Segovia). 40 h. 2002
- Curso de Informática de Usuario.Impartido por INEM. Fundación Tripartita. 50 h 2002
- Curso de Internet. Comisiones Obreras.Fundación Tripartita. 75 h. 2002
- Curso de Comercio Electrónico. Academia CEASE (Segovia).25 h. 2000
- Curso de Contabilidad Financiera Informatizada. Academia CEASE (Segovia). 100 h. 1996