



CELIA MONTAÑO

Administrativa

CONTACTO

 Zafra (Badajoz).

 celiamontanoosuna@gmail.com

"SOBRE MI"

Profesional con capacidad de análisis y empatía. Busco un lugar donde pueda desarrollarme profesionalmente. Cuento con habilidades como el trabajo en equipo y el buen trato al cliente.

APTITUDES

- Dinamismo.
- Capacidad de gestión.
- Profesionalidad en el manejo de la información.
- Dominio de la suite Microsoft Office.
- Atención al cliente.

MÁS INFORMACIÓN

- Posesión del carné de conducir tipo B.
- Disponibilidad total.

Estudios

FORMACIÓN REGLADA.

- **Técnico Superior en Administración y Finanzas 2022.**
- Técnico en Actividades Comerciales 2020.
- ESO 2018.

FORMACIÓN NO REGLADA.

- Fundamentos de Marketing (40 horas).
- Productividad Personal (40 horas).

Experiencia Laboral

- **Agente Comercial (1 mes y medio).**

Funciones:

- Captación de clientes.
- Creación de contratos.
- Organizar el trabajo por objetivos con agenda personalizada.

- **Prácticas Formativas de Técnico Administrativo en Dontyre (3 meses)**

Funciones:

- Preparación de nóminas, facturas y presupuestos.
- Realización de operaciones contables.
- Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos.