



Isabel Vicente

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

-SACYL. - Auxiliar administrativo en Atención Especializada.

- Aranda de Duero (Burgos), 2020.
- Burgos, 2017.

Mi trabajo consistía en atender a los pacientes para dar citas médicas con especialistas, presencial y telefónicamente.

-Qualytel Teleservices, S.A. -Teleoperadora, atención a empresas.

Salamanca, 2013-2016.

Atención al cliente:empresas/autónomos por teléfono y correo electrónico, gestión de facturas, venta de productos, asesoramiento de tarifas.

-Proxima Systems S.L. - Auxiliar administrativo.

Boecillo (Valladolid), 2011-2012.

Mis funciones eran registro de facturas, actualización de la base de datos del CRM, seguimiento de procesos vía telefónica con clientes y proveedores, elaboración de ofertas, apoyo al dpto. de administración y marketing.

-Revisan S.L. - Auxiliar administrativo.

Guijuelo (Salamanca), 2010-2011.

Atención telefónica, trato con clientes, registro de albaranes en ContaPlus, funciones de marketing, elaboración de etiquetas para los productos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Universidad de Salamanca, 2002-2009.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Curso de "Ciberseguridad" (25 horas, Acredita2, S.L., Navarra, 2022).
- Curso de "Comercial del siglo XXI. Vendedores para la era digital" (175 horas, Grupo FORSM y Servicio de Empleo Navarro, Navarra, 2017).
- Curso de "Introducción al Marketing Digital" (40 horas, GoogleActívate, Sevilla, 2015).
- Curso de "Competencias tecnológicas para Community Managers" (FUNED, 2013).
- Curso de Productos, Servicios y Activos Financieros (135 horas, Centro Pygma 03, Salamanca, Octubre 2010).
- Curso de Administrativo Comercial (825 horas, Centro Eniac, Salamanca, 2009-2010).

✉ misabel.vicente2@gmail.com

SOBRE MI

Mis competencias se han desarrollado en actividades administrativas de oficina y de atención al cliente.

Me apasiona aprender nuevas materias, el trato con el cliente y compartir conocimientos. Me encanta trabajar en equipo y crecer, personal y profesionalmente, colaborando con mis compañeros.

IDIOMAS

- Inglés · B1
- Portugués· Básico

HABILIDADES DIGITALES

- Paquete Office
- Classroom
- Canva
- Slack
- Genial.ly
- Trello

MÁS INFORMACIÓN

- Carnet de conducir
- Vehículo propio