

Marta

BRITO PASCUAL



Santa Cruz de Tenerife



mbritopascual@gmail.com



Vehículo propio

ADMINISTRATIVA & ASISTENTE DE DIRECCIÓN



He desarrollado mi **autonomía y constancia** a través de mi formación, la cual he tenido que llevar en paralelo a veces con mi vida laboral. Me caracteriza la **empatía y la asertividad**, cualidades que he podido potenciar en el trabajo con los distintos clientes a los que he podido atender de la manera más personalizada posible.

Mi objetivo es poder facilitar el día a día a los clientes y los profesionales que requieran de mis competencias, y pertenecer a una empresa en la que poder desarrollarme, aportando mis 15 años de experiencia en atención al cliente.

FORMACIÓN

CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (Finalizando)

2017 - 2020 CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2019 C.P. ASISTENCIA A LAS DIRECCIÓN

2018 C.P. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2022 COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS

2018 OFIMÁTICA PARA ADMINISTRACIÓN

INFORMACIÓN ADICIONAL

2023 LANZADERA DE EMPLEO

- Entrenamiento de competencias transversales:
 - Trabajo en equipo a través de sesiones online y presenciales.
 - Proactividad
 - Flexibilidad
 - Comunicación
- Trabajo por proyectos:
 - Responsable de la creación de la Base de Datos del Equipo.
- Acompañamiento para el desarrollo de competencias digitales.

COMPETENCIAS DIGITALES

Paquete Office



Paquete Google



Redes Sociales



Mensajería



Otras aplicaciones



EXPERIENCIA PROFESIONAL

2023 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Santacruzera de Aguas S.L.

- Gestionar de manera efectiva el correo empresarial
- Resolución de averías y ordenes de trabajo en ACUAMA
- Control de niveles en depósitos, atendiendo a las diferentes tareas administrativas.

2023 - 2022 ADMINISTRATIVO

Autoescuela VIP S.L.

- Atención al alumnado y atención telefónica
- Organizar y gestionar la agenda de los docentes.
- Tamitar documentación del alumnado.
- Gestionar datos en WINAUTOGEST, ventas de formaciones prácticas y cuadro de caja.

2022 - 2021 ADMINISTRATIVO

Emmasa (Empresa Mixta de Aguas de S/C de Tenerife S.A.)

- Gestionar el correo electrónico e incidencias en ACUAMA
- Actualizar base de datos y archivar documentación
- Realizartareas administrativas RR.HH.

2021 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Punto Motor Tenerife (Top Van S.L.)

- Atención al cliente,
- Facturación,
- Gestión y organización de documentación.

2020-19 ADMINISTRATIVO

Complejo Universitario Hospitalario de Canarias

- Atención al paciente
- Organizar y gestionar citas.
- Gestión de datos en SAP y gestiones médicas con otros servicios.

2019 ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Estudio Termosolar S.L.

- Redactar informes
- Gestión de agenda, ordenes de trabajo, correo electrónico, facturas y pagos, atención telefónica.

2018 - 2003 OTRAS EXPERIENCIAS NO RELACIONADAS