



ZURIÑE IBÁÑEZ MONTOYA

RECEPCIONISTA - AUXILIAR
ADMINISTRATIVA

SOBRE MÍ

Soy una persona activa y dinámica, me gustaría ejercer de **Recepcionista - Auxiliar administrativa** en atención al cliente, en la cual tengo experiencia adquirida del anterior trabajo a éste.

Tengo una **discapacidad** en la que soy capaz de realizar diversas competencias como el **compañerismo** y el **trabajo en equipo**; dentro de las aptitudes que tengo destacó la **informática** y el curso de **nutrición y dietética**.

Me apasiona el **deporte y la cultura**, toco varios instrumentos, también tengo capacidad de adaptación a las organizaciones.

CONTACTO

✉ zibanezmontoya@gmail.com

📍 Vitoria - Gasteiz

🌐 zuriñe-ibañez-montoya.2402zim

INFORMÁTICA

- CONTAPLUS
- WINDOWS XP
- WORD XP AVANZADO
- EXCEL XP BÁSICO
- ACCESS XP BÁSICO
- INTERNET BÁSICO

FORMACION COMPLEMENTARIA

ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA LUIS ARAMBURU: INSTRUMENTO Y CANTO 5 AÑOS.

SOLFEO 6 AÑOS 2009 - 2017

GESTION CONTABLE INFORMATIZADA 2011 - 2012

CURSO MONITORA DE TIEMPO LIBRE 2008-2009

CURSO DE MECANOGRAFÍA 2000 - 2001

IDIOMAS

CASTELLANO: NATIVO

EUSKERA: CURSANDO A1 2023

EXPERIENCIA

2001 - 2007 DEPORTIVO ALAVÉS S.A.D. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grabación y mecanización de documentos y datos.
Elaboración de informes técnicos individuales.
Documentación administrativa.
Archivo.
Manejo de programas de gestión.
Atención telefónica y presencial.
Tareas de comercio.

2007 - 2014 TOYS'R'US DEPENDIENTA

ATENCIÓN AL CLIENTE: Recibir, atender y compraventa de productos de tienda.
Reposición de juguetes.

FORMACIÓN

2022 - 2023 **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN AL CLIENTE** C.E.I.P. JARDIN (160 H)

2020 - 2021 **CURSO DE NUTRICION Y DIETÉTICA** INSTITUTO EUROPA (70 H) TF

2017 - 2018 **OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES** C.E.I.P. INSTITUTO EUROPA (390 H)

2000 - 2001 **EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA** C.E.P.A PAULO FREIRE