



Contacto



ysilgo@gmail.com



Badajoz

Resumen profesional

Auxiliar Administrativa con 15 años de experiencia en entornos de oficina y dominio avanzado de herramientas informáticas. Excelentes habilidades de organización. Eficaz y proactiva a la hora de gestionar tiempos y tareas, optimizar procesos administrativos y adaptarse a las necesidades cambiantes de una empresa.

Aptitudes

- Atención al público.
- Trabajo en equipo.
- Sólidas habilidades de comunicación.
- Trato cordial y profesional.
- Inglés nivel medio/alto.

Más información

- Carnet de carretilla elevadora.
- Carnet de manipulador de alimentos.
- Carnet B y C en proceso
- Vehículo propio.
- Disponibilidad total.



Yolanda Silgo Marín

Auxiliar administrativo/personal fábrica

Experiencia laboral

OPERARIA DE LINEA. Durante campaña.

CONESA, | Villafranco, Badajoz

- Retirada de elementos no deseados para el procesado del tomate.
- Selección del producto.

AUXILIAR DE MOLINO. Durante campaña.

VEGENAT | Pueblonuevo del Guadiana, Badajoz

COMERCIAL. Tres meses

Combray Solutions, S.A, | Badajoz

- Propuesta de nuevos servicios y productos.
- Seguimiento y gestión del ciclo de ventas desde su creación hasta el cierre del acuerdo

RECEPCIONISTA TELEFONISTA. Más de 9 años de experiencia

Sistemas Avanzados de Tecnología, S.A.

Clinica Clideba, S.A.

- Recepción de visitas
- Atención de llamadas y su derivación
- Control de los suministros, recursos e inventario de oficina.
- Gestión de preparativos para viajes de negocios, reservas de hotel y pasajes.
- Archivo, organización y actualización de bases de datos y documentación en formato físico y digital.
- Respuesta a consultas, reclamaciones y problemas generales de los clientes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 4 años de experiencia

Esex, S.A.

Palicrisa, S.A.

- Realización de tareas administrativas cotidianas y de gestión contable.
- Soporte administrativo a otros departamentos.
- Comunicación diaria con clientes y atención al público
- Control de los suministros.
- Archivo y actualización de bases de datos y documentación en formato físico y digital.

Datos académicos

Bachillerato, 1988

IES Bárbara de Braganza. Badajoz

Formación complementaria

- Actualmente en curso certificado de aptitud profesional de transporte de mercancías.
- Certificado de Actividades Aux. de Almacén (Ministerio de Educación y deportes) 210h.
- Curso de capacitación industria alimentaria. 110h
- Certificado de Operaciones Aux. de Servicios Grales. de Administración. (SEXPE) 400h.
- Access. 40h.
- Access 2.0 . 160h
- Aplicaciones Informáticas de Oficina. 300h
- Auxiliar Administrativo. 600h