



MIRIAM PIRIS GALIANO

Auxiliar Administrativo



miriamp067@gmail.com

SOBRE MI

- Profesionalidad y compromiso.
- Trabajo en equipo.
- Responsable.
- Con mucha proactividad y mucho interés en desarrollarme y aprender.

IDIOMAS

Español: Idioma nativo.

Inglés: Básico.

Portugués: Nivel intermedio.

FORMACIÓN

Excel básico: Informática, 2020

COEBA: Badajoz, BA.

Seguridad informática: Informática 09/2018.

INFORMÁTICA GUADIANA S.L. -Badajoz

Sistemas microinformáticos: Informática 02/2018

Centro de Formación de Don Benito -Don Benito.

Contable -Badajoz 2018.

CONTAPLÚS COCETA, Confederación de Cooperativas de Trabajo

Asociado, universidad de Extremadura. **INFORMÁTICA GUADIANA S.L.** Badajoz

- Curso online.

Certificado de transporte mercancías carretera. 07/2017.

IES DOMINGO CÁCERES -Badajoz.

Ciclo Grado Superior en Transportes -Transportes, 06/2015.

IES DOMINGO CÁCERES -Badajoz.

Ciclo Grado Medio en Comercio: Economía, 02/2013.

IES DOMINGO CÁCERES -Badajoz.

Ciclo Grado Medio gestión Administrativa: Administración, 01/2009

IES San José -Badajoz.

HISTORIAL LABORAL

Auxiliar administrativo en la "Concejalía de Juventud". 07/2023 Hasta 06/2024

Ayuntamiento de Badajoz -Badajoz, Extremadura

- Atención presencial y telefónica a usuarios.
- Tramitación de carnet joven europeo.
- Gestión de documentación.

Auxiliar de ayuda a domicilio

11/2018 Hasta 11/2019

Ayuntamiento de Badajoz – Badajoz Extremadura

- Atención presencial y telefónica a usuarios.
- Gestión de personal a domicilio.
- Tramitación de altas y bajas.
- Gestión de documentación.

Auxiliar de Informática

05/2018 Hasta 05/2018

Hilevi Informática -Badajoz, Extremadura.

- Reparación y formateo de equipos informáticos.

Administrativa

Transportes Hutchinson -Campomaor, Portugal.

04/2015 Hasta 06/2015

- Tramitación de documentos o comunicación internas.
- Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos respetando los parámetros establecidos por la empresa.

Vendedora especializada en ropa

El Corte Inglés Badajoz, Extremadura

09/2011 Hasta 12/2011

- Reposición de los artículos vendidos y rotación de las diferentes colecciones de las firmas.
- Gestión de artículos de la tienda.
- Asesoramiento a los clientes sobre marcas, tallas y diseños.
- Atención cuidada al cliente, asegurando en todo momento un trato diferencial de alto valor.
- Revisión del etiquetado, incluyendo precios y condiciones del producto, para mantener la oferta actualizada en todo momento.
- Preparación y lanzamiento de campañas comerciales.

Auxiliar Administrativo

Gestoría Netales, S.L. -Badajoz, Extremadura.

09/2009 Hasta 12/2009

- Realización de tareas administrativas cotidianas y de gestión contable.
- Archivo, organización y actualización de bases de datos y documentación en formato físico y digital.
- Comunicación diaria con clientes y atención al público.