



CLAUDIA ROCULE

Administrativa

Sobre mí

Administrativa con experiencia en gestión y organización eficiente de tareas administrativas. Destacada por la precisión, proactividad y capacidad de adaptación a distintos entornos laborales. Hábil en la comunicación y resolución de problemas, con compromiso por la excelencia en cada detalle.

Experiencia

2016 - 2025 CINSO SOLES (Tintorería)

Encargada Administrativa

- .Atención al público
- .Coordinar, dirigir y motivar al personal a cargo
- .Manejo de ordenadores y programas de Office
- .Manejo de programa winfotinto para facturación
- .Encargada de manipulación y compra de productos de lavandería.
- .Captación de nuevos clientes explicando el funcionamiento de la empresa

2009 - 2016 EXPRESO ROLAND (Empresa de paquetería)

Administrativa Contable

- . Emisión, revisión y control de facturas
- . Organización Administrativa
- . Informática
- . Manejo de Cuentas corrientes
- . Contra reembolsos
- . Especificar ruta de viaje para los vehículos
- . Atención al publico
- . Atención Telefónica

2003 - 2009 MARELLO SRL (Logística)

Secretaria Administrativa

- . Informática
- . Atención al publico
- . Venta de catalogo
- . Facturación
- . Responsable de cuentas por cobrar
- . Manejo de PC (Word, Email etc.)
- . Atención Telefonica

Contacto

 (34)622889856

 scgae@hotmail.com

 Málaga, España

 [Linkedin](#)

Formación

2022 PROGRAMACIÓN / ÍA

Deusto Formación (Univ. de Salamanca)

1992 BACHILLER/ADMINISTRATIVO

IES Mario Casales

1990 ESO / CONTABILIDAD

IES Mario Casales

Aptitudes

- . Excelentes habilidades de organización y atención al detalle.
- . Excelentes habilidades de comunicación verbal y escritas.
- . Capacidad para trabajar en un ambiente de equipo y bajo presión.
- . Competente en informática incluida IA

Portafolio en línea

<http://claudiarocule.github.io/Mi-CV-Administrativo/index.html>