

ADMINISTRATIVA

Titular BONO DE EMPLEO JOVEN

ÁNGELA MARCELO MOLERO.

URB. VIRGEN DEL ROCÍO, 4- HUÉVAR DEL ALJARAFE (SEVILLA)

TLFNO: 629 222 881 E-MAIL: angelicamolero6@outlook.es



OBJETIVO PROFESIONAL: Trabajar en el área de administración de la empresa y adquirir experiencia y perfeccionamiento para potenciar mi especialidad como administrativa, fomentar las relaciones y el trato con el público, y contribuir con todo ello en el proceso de mejora de los servicios que ofrece la compañía.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **C.F.G.S de Administración y Finanzas.** I.E.S El Majuelo (Sevilla). Promoción 2013-2015.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- En mi perfil profesional:

- **Administrativa/Preparación de pedidos.** Lácteos La Noria, Castilleja del Campo (Sevilla). Funciones principales: Gestiono los pedidos que suministramos a los distintos comercios para que estén en perfecto estado de conservación y presentación (manipulación, envasado, etiquetado y organización de los productos para su posterior venta) Tras un breve tiempo en la empresa, me han solicitado prestar apoyo en los trámites de facturación y contacto con proveedores y clientes, con objeto de satisfacer a los mismos en los servicios que ofrecemos. (www.lacteoslanoria.com)
- **Prácticas formativas de Administración y Finanzas** en Hospital San Juan de Dios (Bormujos-Sevilla). Desde Abril a Junio de 2015. Funciones principales: Gestión de documentación interna relacionada con la concertación de citas, infore, reclamaciones, sugerencias y archivo de expedientes, entre otros. (www.sjd.es)

- En otros sectores laborales:

- **Peón- Manipulador de alimentos.** Jolca S.A, Huévar del Aljarafe (Sevilla). Diciembre 2017-Enero 2018. Funciones: manipulación, envasado en cadena y organización de frutos de temporada. (www.jolca.es)
- **Teleoperadora.** Grupo Konecta. Bollullos de la Mitación (Sevilla). Septiembre 2016-Septiembre 2017. Funciones: Contacto con clientes de compañía telefónica para resolver dudas, incidencias o reclamaciones de los servicios contratados y ofrecer mejoras de los mismos. (www.grupokonecta.com)

- **Servicios de hostelería** en Restaurante “Loli’s House”. Desde 2012 a la actualidad (Temporadas de verano.) Huévar del Aljarafe- Sevilla. Funciones: Atención al cliente en servicios de mesa y barra, mantenimiento, higiene y limpieza del establecimiento, arqueo de caja, gestión de pedidos, facturas, contacto con proveedores...
- **Monitora de ocio y tiempo libre** en las Escuelas de Verano del Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe (Sevilla). Junio-Agosto 2011. Funciones: Realización de actividades de ocio y entretenimiento con los menores participantes para fomentar valores socioeducativos: tolerancia, convivencia, relación entre iguales, ...

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad para gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas administrativas , de soporte y de apoyo a los servicios prestados.
- Buen desempeño en las tareas de control, seguimiento y atención telefónica, resolución de incidencias y reclamaciones de clientes utilizando diferentes vías (teléfono, correo electrónico, personalmente...)
- Alto rendimiento en el trabajo en equipo y de cooperación con otros departamentos, disposición para adaptarse las nuevas herramientas y a nuevos requerimientos.
- Autodidacta y organizada en el desempeño de las funciones.
- Buenas dotes comunicativas, proactiva y con empatía para el trato con el público.
- Tolerancia al estrés , actitud conciliadora, polivalencia, transversalidad, confidencialidad y discreción en el manejo de la información y documentación.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Disponibilidad inmediata.
- Carnet de conducir y vehículo propio
- Amplia experiencia en la atención al público y en gestiones administrativas .