

# ADMINISTRATIVA

**ÁNGELA MARCELO MOLERO.**

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

TLFNO: 629 222 881 E-MAIL: [angelicamolero6@outlook.es](mailto:angelicamolero6@outlook.es)

---

**OBJETIVO PROFESIONAL:** Debido a mis conocimientos profesionales y a mis capacidades personales, mi objetivo es trabajar en el área de administración de la empresa y poder obtener así mayor experiencia laboral 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**

### **- Relacionada con mi perfil profesional:**

- **Administrativa/Preparación de pedidos.** Lácteos La Noria, Castilleja del Campo ( Sevilla). Funciones principales: Manipulación, envasado, etiquetado y organización de productos lácteos para su posterior venta.
- **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, gestión y tramitación de citas, reclamaciones, sugerencias y otros, archivo de expedientes...

### **- Relacionada con otros sectores laborales:**

- Peón cadena de producción agrícola. Jolca S.A, Huévar del Aljarafe (Sevilla). Diciembre 2017-Enero 2018. Funciones: manipulación, envasado en cadena y organización de frutos de temporada.
- Tele operadora. Fidelización de clientes. Konecta. Bollullos de la Mitación (Sevilla). Septiembre 2016-Septiembre 2017. Funciones: Contacto con clientes de la compañía telefónica Vodafone para resolver dudas, incidencias o reclamaciones de los servicios contratados y ofrecer mejoras de los mismos.
- 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, arqueado de caja...

- Monitorea 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**

- Gestión y control administrativo de la documentación empresarial.
- Apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de R.R.H.H
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Trabajo en equipo, de cooperación y de resolución de conflictos.
- Adaptación, aprendizaje, organización y planificación.
- Responsabilidad, flexibilidad, proactividad y empatía con el público.

### **OTROS DATOS DE INTERÉS**

- Disponibilidad inmediata.
- **Titular del BONO DE EMPLEO JOVEN**
- Amplia experiencia en la atención al público y en gestiones administrativas varias.