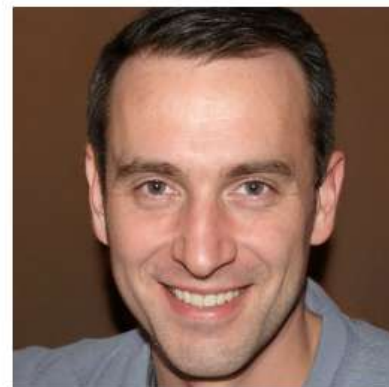




Francisco Ávalos Viela

Administrativo Recepcionista



Expectativas de carrera profesional

- Profesional administrativo con experiencia en la atención telefónica y la organización general entre diferentes departamentos. Busco desarrollarme en una empresa consolidada como Meditempus y contribuir con un seguimiento eficaz de los pedidos para la oficina.



Experiencia

2017-03 -
2019-11

Administrativo Recepcionista

Schmidt Cocinas - Madrid

- Soporte administrativo y organizativo de 7 departamentos.
- Atención presencial y telefónica a más de 40 clientes semanales.
- Comunicación con proveedores de material y equipamiento para la oficina.
- Asesoramiento a más de 10 nuevos empleados.

Logros Clave

- Gestión de viajes del equipo, reduciendo los costes en un 15%.
- Reducción del tiempo necesario para tareas administrativas en un 20%.

2015-01 -
2017-02

Recepcionista

Liberty Work - Madrid

- Atención y recepción de 30 clientes semanales.
- Preparación de facturas superiores a 500€
- Comunicación diaria por teléfono con clientes y trabajadores.
- Gestión de pedidos por email.

Logro Clave

- Valoración positiva de los clientes con una media de 4.6 sobre 5.



Educación

2013 -
2015

Ciclo formativo en gestión administrativa

IES Ángel Corella, Madrid

2009 -
2013

Educación Secundaria Obligatoria

IES Clara del Rey, Madrid



Información Adicional

- Disponibilidad para trabajar a partir de Enero.
- Vehículo propio.



Perfil

Dirección

Extramuros, 15
28440 Guadarrama

Teléfono

712 487 915

E-mail

FranciscoAvalosViera@gmail.com



Habilidades

Capacidad comunicativa



Contabilidad



Resolución de problemas



Coordinación



Proactividad



Dominio de la suite de Google



Flexibilidad



Idiomas

Inglés



B2

Francés



B1