



# Serena Sania Esteve

Gran facilidad de comunicación. Capacidad de organización alta. Responsabilidad elevada. Con espíritu emprendedor. Aptitudes para el trabajo en equipo. Resolutiva. Dispongo de vehículo propio.

## ADMINISTRATIVA

### CONTACTO



637383762



serenaesteeve@gmail.com



Mislata, Valencia

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Curso Implantación de planes y medidas de igualdad en las empresas.
- IFCT163PO- Inteligencia artificial aplicada a la empresa.
- Curso "Aprende a usar un CRM"
- Curso " Gestión de posicionamiento SEM"
- Cursos " Plan estratégico de social media nivel 1 y 2"

### IDIOMAS

- Español nativo
- Inglés nivel A1 (en proceso de aprendizaje)
- Valenciano Alto

## EXPERIENCIA

### ADMINISTRATIVA MISLATA FORMACION SL

2022-ACTUAL

- Atención telefónica y física a clientes
- Documentación
- Redactar y enviar correos
- Marketing de las redes sociales
- Plan de igualdad
- Informes

### ADMINISTRATIVA NEMASA

3 MESES- PLAN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO

- Fichajes
- Documentación
- Informes

### ADMINISTRATIVA FOREDU

3 MESES- PRACTICAS

- Documentación
- Redactar y enviar correos
- Búsqueda de información

## FORMACIÓN

### GRADO MEDIO TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Colegio Santa Cruz de Mislata

2019/2021

### ESO

Colegio Santa Cruz de Mislata

2015/2019

## OTRAS COMPETENCIAS

- Conocimientos y experiencia en paquete office
- Curso de Mecanografía
- Conocimientos en Contasol y Factusol