



titulo Auxiliar Administrativa y atención al cliente

Atención al cliente. Auxiliar Administrativa ,tareas documentación y atención personalizada al cliente.

EXPERIENCIA LABORAL

-5/2004-1/2016 Endesa Ingeniería

-- Selecciona -- (Seleccionar)

Sevilla

Como soporte a jefa de equipo, formé a nuevos empleados, pruebas de actitud y corrección de exámenes.

Serví de enlace en la empresa, aporté nuevas ideas, dando soporte a diferentes departamentos, minimizando incidencias y aumentando así, mayor calidad y servicio en nuestro centro de relación con el cliente.

Realicé tareas de atención al cliente, recogida de documentación, informes detallados y actualización en sistema. Analizar, refactorar y solucionar incidencias en el contador eléctrico.

España

FORMACIÓN ACADÉMICA

6/1998

FP Sanidad Técnico Auxiliar de Enfermería

IFP Albert Einstein

FP2 / Grado Medio Ciencias de la Salud

Sevilla

España

Profesiones:

Administradora en Sevilla Control de gastos, proveedores y trato con empresas y clientes.

Administrativa en Sevilla Provincia Tareas de documentación, valoración de expedientes, gestión de informes, atención al cliente y archivo en sistema.

Archivera en Sevilla Alto conocimiento en archivar toda la documentación, clasificar y ordenar.

Archivero en Sevilla Clasificar y archivar documentación.

Asistenta en Sevilla Apoyo en tareas de gestión a diferentes departamento. Fidelización, atención al cliente.

Asistente en Sevilla Apoyo de diferentes departamento, fidelización, atención al cliente.

Auxiliar en Sevilla Tareas varias.

Teléfono, archivo, valoraciones, asistencia a técnicos ,

Basurero



Bibliotecaria

Coordinador en Sevilla Capacidad de clasificar, ordenar y alto conocimiento de visualización de archivos

Enfermera en Sevilla Resolución de Incidencias, elaboración de informes, rapidez de respuesta, facilidad de comunicación

Funcionaria en Sevilla Alta capacidad de comunicación, competencia humana y cercana y alta confidencialidad en contenidos, capacidad de criterio y muy intuitiva.

Recepcionista en Sevilla Funcional

Sanitaria en Sevilla Capacidad de manejo centralita y varias líneas , capacidad de resolución de Incidencias y respuestas.

Gran manejo de una conversación

Fluidez y buen lenguaje.

SubsecretariaTécnicaTelecomunicaciones

Telefonista en Sevilla Experiencia en hospital.

Rehabilitación, medicina interna, esterilización, farmacia, quirófanos.

VendedorVigilante**CAPACIDADES**CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES

Administración

Buen manejo laboral y acostumbrada a trabajar en equipo , en servicios y tareas distintas.

Compañerismo.

Capacidad adquirida en Sitel, Endesa Ingeniería, España

IDIOMASEspañol

Nivel:Nivel Profesional

Inglés

Nivel:Nivel Intermedio

OBJETIVOS PROFESIONALES

Encontrar mi sitio donde desarrollar mi potencial en una buena empresa y según categoría y sector ,así percibir de la misma.

Resultados y Logros

Gracias a mis competencias demostradas en la empresa, delegaron en mí, tareas de más responsabilidad, llevando gestiones de supervisión de empleados, formación a nuevos candidatos y apta para realizar tareas de jefa de equipo.



Cualidades

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persuasivo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Valiente, Versátil,

Aficiones

Atletismo, Cine/Películas, Cocinar, Deportes de Agua, Esquí/Deportes de invierno, Gimnasio/Aerobic, Jardinería, Literatura/Historia, Montañismo, Música Alternativa, Senderismo/Acampadas, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación,

Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: Si

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: No

Información Adicional:

Buenos días,

Mi nombre es Silvia Ortiz , Soy Auxiliar Administrativa y Auxiliar de Enfermería. Especialista en gestiones varias como Atención al Cliente, Tareas de Documentación, Archivo y buenos dotes Comerciales.

Puedo aportar no solo experiencia, sino un valor añadido a la empresa, dada mi capacidad de comunicación y resolución de Incidencias, competencias que he tenido reconocidas en la empresa y gracias a eso , he ido creciendo tanto a nivel personal como laboral, minimizando problemas y aumentando objetivos.

Le invito a conocer un poco más mi perfil profesional:

<https://www.linkedin.com/in/silviaortizlinares>

Reciba un cordial saludo,

Silvia Ortiz Linares.

