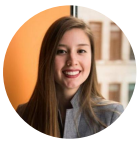

Marta Celada

Auxiliar administrativa

Madrid, España email@email.com

Perfil profesional

Auxiliar administrativa con 3 años de experiencia, proporcionando soporte administrativo a ejecutivos, planificando y organizado reuniones, alimentando la base de datos de la empresa, manejando una amplia variedad de equipo de oficina. Conocimientos avanzados en Microsoft Office y programas de gestión de bases de datos. Amplias habilidades interpersonales, enfocada a la resolución de problemas y la eficiencia.

Experiencia laboral

mar 2021 — Presente

Madrid

Auxiliar administrativa en Servicios financieros y administrativos El Corsal

Mis actividades diarias incluyen:

- Proporcionar soporte administrativo a ejecutivos y otro personal de oficina.
- Planificar, programar y organizar reuniones y conferencias.
- Gestión de documentos y archivos en un sistema de archivo.
- Registrar las actas de reuniones.
- Alimentar la base de datos de la oficina.
- Coordinar los arreglos de viajes ejecutivos, incluidos hoteles, vuelos y traslados en automóvil.
- Crear y analizar hojas de cálculo que detallen las métricas de oficina relevantes.
- Preparar correspondencias comerciales, incluidas las agendas de reuniones y presentaciones.
- Gestión financiera y presupuestaria.
- Seguimiento de caja chica.

sep 2019 — feb 2021

Madrid

Auxiliar administrativa en Asesoría administrativa Puerta del sol

Mis actividades diarias incluían:

- Planificar, programar y organizar reuniones y conferencias.
- Responder y realizar llamadas telefónicas, mensajes o correos electrónicos.
- Proporcionar soporte administrativo a ejecutivos y otro personal de oficina.
- Operar una variedad de equipos de oficina, incluidas impresoras, máquinas de fax y fotocopiadoras.
- Preparar, redactar y editar cartas, informes, notas y correos electrónicos.
- Gestionar el inventario y realizar compras periódicas de suministros y/o material de oficina.
- Envío y recepción de correo y paquetes.

Datos personales

28045, Madrid
España

+34 636 350 505

Lugar de nacimiento

España

Permiso de conducir

B

Links

LinkedIn

Pinterest

Usar esta plantilla

Competencias

Outlook

Microsoft Office

Manejo de equipo de oficina

Gestión de inventarios y suministros

Programas de gestión de bases de datos

Resolución de problemas

Comunicación verbal y escrita

Idiomas

Español; Castellano

Inglés

- Programar el mantenimiento del equipo de oficina y visitas programadas para reparación y servicio cuando sea necesario.

Formación

sep 2020 — Presente
Madrid

IESE Business School

Administración de Empresas (BA)

sep 2015 — may 2019
Madrid

Colegio Sagrado Corazón

Bachiller

Cursos

sep 2019 — feb 2020

Curso de Auxiliar Administrativo (250 h) en Universidad Pontificia de Salamanca (UPSA)