



MÓNICA ESTEBAN PORTAS

Informática

- ♦ Gestión de Correo Electrónico
- ♦ Redes Sociales y manejo de internet
- ♦ Microsoft Office 2010 (MOS)
- ♦ OpenOffice
- ♦ PowerPoint
- ♦ Outlook
- ♦ Buen nivel de ofimática
- ♦ Mecanografía (380ppm)

Competencias Personales

- ♦ Disponibilidad de incorporación inmediata
- ♦ Adaptación a los cambios
- ♦ Espíritu de mejora
- ♦ Metódica y organizada
- ♦ Escucha activa
- ♦ Empática, dinámica y comunicativa
- ♦ Excelente trato con el cliente

Voluntariado

- Protección Civil
- SED León (ONG)
- Asociación de Personas Sordas de León

Información de contacto



654.908.564



LEÓN



indefix2@gmail.com



<https://www.linkedin.com/in/mó>

Profesional Técnico en Gestión Administrativa, con amplios conocimientos en las nuevas tecnologías, en gestión de documentación y, habituada a trabajar en atención al público. Gran capacidad de organización y con facilidad para cambiar de residencia. Buena presencia y trato educado. Siempre, comprometida y entusiasta del trabajo bien hecho.

Historial profesional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- TRAGSATEC (León/Valladolid) | 2021-2025
 - TRAGSATEC (León) | Programa Gesbecas 2020 y 2023
 - SACYL (León) | 2023
 - ÁREA DE SERVICIO BONÀREA (Tarragona) | 2018
 - LANCHAS JOPA (Tarragona) | 2016
 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y POLÍTICA SOCIAL (León) | 2008
 - DANZA, DISFRACES Y BAÑO (Castellón) | 2001
 - RAFAEL LLAMAZARES (León) | 1999-2000
- Gestión de expedientes vinculados a la ejecución de programas de incentivos a la movilidad eléctrica para Castilla y León.
 - Elaboración de Plan Estratégico para la provincia
 - Gestión de expedientes vinculados a las subvenciones para el sector hostelero (COVID-19)
 - Atención al cliente tanto presencial como telefónico
 - Control y arqueo de cajeros automáticos y TPV
 - Realización de facturas a clientes
 - Organización y clasificación de albaranes
 - Gestión de correo electrónico y ordinario de proveedores e incidencias
 - Gestión administrativa y de archivo
 - Preparación de documentación para envío vía e-mail
 - Organización de agenda
 - Recogida y entrega de documentación
 - Resolución de incidencias y control de surtidores
 - Control de pedidos y reposición en tienda y almacén
 - Comprobación y corrección de datos
 - Registro y actualización de datos
 - Depuración y mantenimiento de Bases de Datos
 - Clasificación y archivado de documentos

RECEPCIÓN-ADMINISTRACIÓN

- RESIDENCIA SANTA LUISA (León) | 2010-2011
- Control de acceso de residentes y familiares
- Control de luces, puertas, habitaciones al finalizar el turno
- Atención de los mismos tanto presencial como telefónicamente
- Manejo del sistema de megafonía
- Apoyo al departamento administrativo

Formación académica

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I.E.S. Sánchez Albornoz (2004)

TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

I.E.S. Giner de los Ríos (2014)

OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Certificado de Profesionalidad (2016)

Formación complementaria

Contabilidad Básica e Informatizada

PIMEC (100h)

Auxiliar de biblioteca y centros de documentación

Centro Reyes Llanos (250h)

Gestión Informatizada de empresas

Academia Cervantes (620h)