



SOBRE MÍ

Soy una persona organizada, proactiva y con capacidad para adaptarme a entornos dinámicos.

Durante mi trayectoria, he desarrollado competencias clave en logística y exportación, lo que me ha permitido adquirir una visión práctica del comercio internacional y el funcionamiento interno de las empresas.

CONTACTO

☎ 620 643 510

✉ volmof@gmail.com

🌐 www.linkedin.com/in/virginiaolfer

📍 Trabajo del Camino - León

HERRAMIENTAS

Sistemas de gestión: SAGE, Navision

Ofimática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Carnet B y vehículo propio

Competencias clave: Organización, Proactividad, Trabajo en equipo, Atención al detalle.

IDIOMAS

Inglés: Nivel medio (uso en tareas administrativas, atención al cliente y comunicación con clientes internacionales durante prácticas).

Virginia OLMO FERNÁNDEZ

ADMINISTRATIVA

EXPERIENCIA

ADMINISTRATIVA

Industrias Lácteas San Vicente - León

marzo 2024 - marzo 2025

Apoyo a la gestión administrativa, organizando y manteniendo archivos físicos y digitales.

Apoyo a la gestión y tramitación de pedidos internacionales, asegurando el cumplimiento de los plazos de entrega.

Solicitud y gestión de documentación necesaria para la exportación de mercancías, incluyendo facturas, certificados de origen y documentos aduaneros. Realización de pedidos de mercancía para exportación, asegurando el cumplimiento de los requisitos de los clientes internacionales y los plazos de entrega establecidos.

AUXILIAR DE SERVICIOS MÚLTIPLES

ESC Servicios Generales - León

julio 2016 - enero 2024

Realización de diversos servicios en distintas áreas de la empresa, entre las cuales se incluyen:

Recepcionista:

- Orientación y atención a visitas.
- Entrega de paquetería y correspondencia al personal.
- Recepción y atención a clientes, tanto en persona como telefónicamente.

Control de Accesos:

- Control de la entrada y salida de mercancía por la puerta principal del establecimiento, asegurando el cumplimiento de las normativas de seguridad.

Cajera en Museo:

- Cobro de entradas y productos, etiquetado y registro de nuevos productos en el inventario del museo.

Auxiliar de Comunidades:

- Orientación de visitas y supervisión de personas y bienes dentro de la comunidad.
- Apertura y cierre de portales, así como recogida, entrega y reparto de correspondencia y paquetería.
- Mantenimiento de las zonas comunes del inmueble.

FORMACIÓN

2023 - GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Universidad de León