

ISABEL MENDEZ ZARALLO

BADAJOZ

Email: isaharce@gmail.com

Permiso de conducir: B



Perfil Profesional

Desarrollo de tareas administrativas, atención al cliente, incidencias, apoyo comercial y ventas

Formación

Técnico en Gestión Administrativa (Ciclo Formativo de Grado Medio)

Formación Complementaria

En la actualidad participación en LEES (Lanzadera de Empleo y Emprendimiento Solidario) de Badajoz

Trayectoria profesional

— **Auxiliar Administrativo, Enviaia Urgente** - Tudela.

01-2009 a 05-2012.

Facturación, atención telefónica, ofertas comerciales, recepción-emisión de envíos, gestión de incidencias.



— **Auxiliar Administrativo. Mrw** - Alfaro.
02-2004 a 03-2005

Facturación, atención telefónica, ofertas comerciales, recepción-emisión de envíos, gestión de incidencias.

— **Autónomo, Servicios De Mensajería - Paquetería Urgente. Bpack** - Tudela.

04-2005 a 12-2008

Facturación, atención telefónica, ofertas comerciales, recepción-emisión de envíos, gestión de incidencias.

— **Auxiliar Administrativo. S.E.F.** - Servicio Electrónico Fotografico- Badajoz.

06-2001 a 06-2003

Recepción y control de entrada de los diferentes aparatos electronicos (camaras fotográficas, camaras de video, tv, radio cd, amplificadores, altavoces... etc.), notificar presupuestos a clientes, archivar documentos, cuadrar caja.

Datos de interés

Aptitudes:

- Capacidad rápida adaptación y aprendizaje en el puesto de trabajo a cubrir
- Sociable, Puntual y Comunicativa.
- Aportación de ideas e implicación en el desarrollo de la actividad para el máximo rendimiento de la empresa y sus mejores resultados.
- Aptitudes para el trabajo en equipo