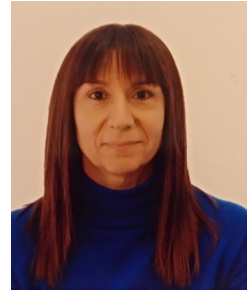


ANA PEÑA CUIÑAS



Gestión administrativa especializada en atención al cliente

Me apasiona el mundo de la gestión empresarial y atención al cliente. Me encanta retarme a mi misma, de ahí que me sienta muy satisfecha con mi evolución profesional.

Soy una persona con capacidad de organización, planificación, con mucha empatía, tolerancia, amabilidad y compromiso; es por eso que me gustaría trabajar en el sector administrativo y atención al cliente.

En mi larga y avalada trayectoria laboral, tengo que destacar: el ser resolutiva, adaptable, disciplinada, mi amplio sentido de la responsabilidad y el trabajo en equipo.

➤ DATOS PERSONALES:

- Provincia: Ourense
- E-mail: anajuana1355@gmail.com
- LinkedIn: www.linkedin.com/in/anapeñacuiñas

➤ EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Año 2018:

- **OPERARIA. ADER RECURSOS HUMANOS E.T.T., S.A.**
Funciones: Operario de piezas plásticas en la empresa INPLASOR GALICIA, S.L.

Años 2017 – 1993:

- **ADMINISTRATIVO. LOPEZ R. AUDITORES, S.L.**
Funciones: tareas de altas y bajas de trabajadores a través del sistema RED de la Seguridad Social, confección de contratos de trabajo y comunicación de los mismos a través del servicio web Contrat@, atención de inspecciones de trabajo, atención telefónica, atención al público, funciones de secretaria, etc.

Año 1993:

- **DOCENTE. CONFEDERACIÓN EMPRESARIAL DE OURENSE**
Funciones: colaboración en la impartición del curso Gestor Administrativo.

Años 1993 – 1992:

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO. LOPEZ R. Y ASOCIADOS, S. L.**
Funciones: tareas administrativas en general, atención telefónica y atención al cliente.

Año 1991:

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO. SIMAGO, S.A.**
Funciones: trabajos de Auxiliar administrativo, altas y bajas de trabajadores en la Seguridad Social, confección de contratos laborales, arqueo de caja, inventarios, etc.

Año 1989:

- **DEPENDIENTA-CAJERA. SIMAGO, S.A.**
Funciones: sustitución de vacaciones en las secciones de Textil, Niño, Complementos, Discos y Hogar.

Años 1985 – 1987:

- **DEPENDIENTA-CAJERA. SIMAGO, S.A.:**
Funciones: dependienta y cajera en las secciones de Complementos y Mujer.

➤ **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Año 1981:

- Graduado Escolar.

Formación complementaria:

- Participante en la IV lanzadera de empleo de Ourense 2018. Fundación Santa María la Real, Telefónica, Concello de Ourense y Fondo Social Europeo.
<https://www.lanzaderasdeempleo.es/lanzaderas/ourense-2018>
- Cursos realizados en la Confederación de Empresarios de Ourense (CEO): Secretarías, Gestión de Ventas, Gestión de la Producción, Administrativos, Acogida Telefónica, Organizar compromisos y Nominas y Seguros Sociales. Curso de Mecanografía en la Academia Pereira Padilla de Ourense.

➤ **INFORMÁTICA Y APTITUDES TÉCNICAS:**

- Dominio sistema operativo windows: 2007, Vista, 2010.
- Aplicaciones de la suite ofimática Microsoft Office: Word, Excel.
- A3NOM
- Programas de almacenamiento y gestión: Drive.
- Redes Sociales: Facebook...

➤ **IDIOMAS:**

- Gallego: nativo – Castellano: nativo – Francés: básico.

➤ **OTROS DATOS DE INTERÉS:**

- Permiso de conducir B
- Disponibilidad inmediata, horaria y otros.
- He realizado trabajos como camarera durante 10 años en negocio familiar.