



Margarita Muñoz Castillo

Técnico Administrativa y Atención al Cliente

SOBRE MI

Mi trayectoria laboral me ha permitido trabajar con diferentes tipos de personas, desarrollar capacidades como: facilidad para las **relaciones interpersonales**, **gestión administrativa-comercial** eficiente y **asesoramiento al cliente** especializado. Trabajar en ello, es lo que me apasiona, siendo un gran apoyo a empresas u organizaciones.

APTITUDES - VALORES

- **Gestión del tiempo**, capaz de trabajar con vencimientos priorizando tareas.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de **Organización y comprometida** en mis tareas.
- Buena gramática, puntuación u ortográfica
- Capaz de mantener información confidencial.
- Capaz de tomar **iniciativa**.
- Con **empatía** a las personas.
- Habilidades de saber liderar y resolver conflictos.
- Dotes de **comunicación y dinámica** para resolver mis tareas.
- **Educada**.
- **MUY RESPONSABLE, CREATIVA Y RESOLUTIVA**.
- **Habilidad en mecanografía**.
- **Destrezas en informática** en manejo: Word, Excel, Power Point, Outlook, Google Drive, Redes Sociales, Correo Electronico, Canva, Software Factusol.

COMO CONTACTAR CONMIGO



marga.muca.admon@gmail.com

Linkedin:

<http://www.linkedin.com/in/margarita-muñoz-castillo>

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Auxiliar Administrativa. 3 Años

Promociones y Construcciones Morenas & Villar 1 Año

Procongavi S.L. Morenas & VilLar s.l. U.t.e. 1 Año

Procongavi s.l. 1 Año

Funciones:

- Gestión de información y documentación en soporte convencional e informático.
- Realización de registros de entrada y salida.
- Redacción y elaboración de documentos y comunicaciones.
- Gestión administrativa en procesos comerciales y actividades de negociación con proveedores y asesoramiento a clientes.
- Organización de todas las tareas administrativas de nuevas contrataciones y seguridad.
- Tuve trato personal en puestos de recepción.
- Realización de contratos de trabajo y Epis.

Encargada en Comercio Especializado. 8 Años

Ibernovia S.L. 4 Años

Collado Álvarez Ascensión Rufina 4 Años

Funciones:

- Gestión de empresa (planificar y organizar las actividades de tienda siguiendo las directrices del comercio, realizar el seguimiento y control de las existencias de mercancías, organización de pedidos y órdenes de fabricación).
- Gestión de equipos de ventas (horarios, incidencias, necesidades, formación).
- Gestión Administrativa.
- Trato directo con el cliente (Asesoramiento, ventas y incidencias de los clientes).
- Controlar diariamente la imagen de la tienda.
- Asistencia a Ferias de Muestras y elección de artículos para la venta.
- Organización de desfiles.

FORMACIÓN ESPECIFICA

TÉCNICO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA

SEGUNDO GRADO RAMA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

FORMACIÓN PROFESIONAL S.A.F.A., ANDÚJAR

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

PRIMER GRADO RAMA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

FORMACIÓN PROFESIONAL S.A.F.A., ANDÚJAR

GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DETALLISTA

CENTRO DE ESTUDIOS CEAC 1 AÑO

MARKETING E INVESTIGACIÓN COMERCIAL

16 H.

ESCUELAS PROFESIONALES SAGRADA FAMILIA DE ANDÚJAR

PRÁCTICA DE OFICINA.

60 H.

CENTRO DE FORMACIÓN INFOTEL W@