



NAZARETH MAESTRE MUÑOZ



635397901



Nazareth84@hotmail.com

¿QUE PUEDO HACER POR TI?

- ☐ **Atender** al cliente externo y interno, personal y telefónicamente.
- ☐ **Elaborar** documentos y comunicaciones internas y externas
- ☐ **Recepcionar**, registrar, archivar y clasificar documentación.
- ☐ **Preparar**, tratar y elaborar todo tipo de textos, cuadros, gráficos y presentaciones.
- ☐ **Gestionar** gastos y facturas del departamento.
- ☐ **Controlar** el correo entrante y saliente.
- ☐ **Ejercer** funciones de apoyo a los integrantes del departamento
- ☐ **Contabilidad**.

FORMACIÓN

BACHILLERATO

CICLO DE GRADO MEDIO GESTION ADMINISTRATIVA

IDIOMAS



B2



(CICLO DE GRADO
SUPERIOR)



FRANCÉS (A1)

OTROS CURSOS

- CERTIFICADO PROFESIONALIDAD ASISTENTE A LA DIRECCION**
- CERTIFICADO PROFESIONALIDAD OPERACIONES BÁSICAS DE OFICINA**
- CERTIFICADO PROFESIONALIDAD DOCENCIA PARA LA FORMACION**
- WORD**
- EXCELL**
- ATENCION AL PUBLICO**

EXPERIENCIA LABORAL



