

Marta Sánchez

Auxiliar administrativo

marta@example.com · Madrid

PERFIL PROFESIONAL

Auxiliar administrativa con 5 años en pymes de servicios. Llevo facturación, archivo y atención telefónica, y digitalicé el archivo de clientes reduciendo a la mitad el tiempo de búsqueda.

EXPERIENCIA

Auxiliar administrativa

2021 — Actualidad

Asesoría Delta

- Emití más de 600 facturas al mes sin incidencias con Hacienda.
- Digitalicé 4.000 expedientes y reduje el tiempo de búsqueda un 50%.
- Gestioné la agenda de 3 directivos y la logística de 20 reuniones al mes.
- Reduje el plazo medio de cobro de 45 a 32 días con recordatorios sistemáticos.
- Atendí unas 60 llamadas diarias como primer contacto con clientes.

Recepcionista administrativa

2019 — 2021

Grupo Norte

- Agenda de 3 directivos

FORMACIÓN

CFGM Gestión Administrativa 2019

HABILIDADES

Facturación

Excel avanzado

A3 / Sage

Gestión documental

Atención telefónica

Agenda y reuniones

Registro de proveedores

Protección de datos (RGPD)