




CARLOS MARTÍNEZ

Administrador de Oficina

CONTACTO

 Teléfono:
+34 612 345 678

 Correo electrónico:
carlos.martinez@email.com

 Dirección:
Madrid, España

EDUCACIÓN

**Grado Superior en
Administración y Finanzas**
Instituto de Formación Profesional
San Mateo — Madrid, España
2016 – 2018

**Curso Profesional en Gestión
Administrativa y Ofimática**
Centro de Estudios Empresariales
— Madrid, España
2015 – 2016

AFICIONES

Lectura de libros de desarrollo personal y gestión empresarial

Organización de eventos comunitarios

Viajar y conocer nuevas culturas

Practicar yoga y actividades al aire libre

SOBRE MÍ

Profesional administrativa organizada y responsable con más de cinco años de experiencia en gestión de oficinas, coordinación de agendas y apoyo administrativo a equipos directivos. Destaco por mi capacidad para optimizar procesos, mantener una comunicación efectiva con clientes y proveedores, y garantizar el correcto funcionamiento de las operaciones diarias de la oficina.

EXPERIENCIA

Administradora de Oficina

Grupo Empresarial Madrid Solutions — Madrid, España
Marzo 2021 – Presente

- Gestión de agendas, reuniones y coordinación de viajes para la dirección.
- Organización y archivo de documentación administrativa y financiera.
- Atención telefónica y recepción de clientes y proveedores.
- Control de inventario de material de oficina y gestión de pedidos.
- Apoyo en la preparación de informes y presentaciones corporativas.

HABILIDADES

- Gestión administrativa y organización de oficinas
- Gestión administrativa y organización de oficinas
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Gestión de documentos y archivo digital
- Gestión de documentos y archivo digital

REFERENCIAS

Carlos Martínez Rodríguez
Director Administrativo
Grupo Empresarial Madrid Solutions
Teléfono: +34 611 284 593