

SOBRE MÍ

Amplia experiencia en atención al cliente con un alto grado de compromiso. Creo en la importancia de la empatía y la escucha activa en cualquier relación interpersonal. Mi objetivo es aportar valor en un entorno donde pueda contribuir al bienestar y la satisfacción de las personas."

EXPERIENCIA LABORAL

Gestión Administrativa en Atención al cliente

Alcampo S.A. (2017- 2025)

Atención personalizada, resolución de incidencias y asesoramiento de clientes

Soporte administrativo en Dpto de At al cliente y devoluciones. Asistencia telefónica

Gestión de BBDD y tareas administrativas en red con resto de departamentos

Atención en Punto de Información y preparación de pedidos

Auxiliar de caja y dependienta

Gestión y tramitación de: devoluciones, facturas, tarjetas de crédito

Fidelización del cliente

Atención al cliente

OOMUOMBO (2017-2016)

Atención y asesoramiento personalizado al cliente

Gestión de pedidos, de Stock y reposición de mercancías

Arqueo de caja

Supervisión, apertura y cierre de tienda

Elaboración de pedidos personalizados: centros, tartas, brochetas y ramos de chuches

OTRAS EXPERIENCIAS ANTERIORES

Cajera/reponedora (1999- 1989)

Carrefour CC Los Ángeles. Grupo Día S.A.

Ahorramás, S.A. e Hiper Usera, S.A

Atención al cliente. Resolución de incidencias, gestión de pedidos y albaranes, reposición de mercancías, inventario.

Ana García

Atención al cliente/Administrativa



618215425



anabetty1930@gmail.com



Madrid (28041)

FORMACIÓN

CP Actividades de Gestión Administrativa
Grupo Aspasia **ADGD0308(880h)** (2025)

CP Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente Grupo Dabo Consulting **ADGG0208 (680h)** (2024/2025)

Acción Formativa en Técnicas de Reclutamiento y Selección de personal **ADGD260PO (100h)** ADAMS Formación (2023)

Acción Formativa en Ofimática y Ofimática en la nube **ADGG053PO (200h)** Colón-IECM (2023)

OTRAS FORMACIONES

Competencias Digitales Básicas

Acción Formativa en Negociación y

Resolución de Conflictos

Formación en Atención al cliente.

COMPETENCIAS DIGITALES

Paquete Office: Word, Excel, PowerPoint

GoogleWorkspace: Gmail, Drive

Gestión de BBDD

Manejo TPV y caja