

**ANA ALONSO SÁNCHEZ**



**Carné de conducir B**  
**Vehículo propio**  
**Mecanografía**

## **CUALIDADES**

- Amplia experiencia como administrativa en el ámbito público y privado
- Trabajo en equipo
- Capacidad directiva
- Experiencia en atención al público

## **FORMACIÓN**

- ▶ 1994: EGB, CP Ramón Cuesta.
- ▶ 2019: Curso de Monitora de comedores escolares (Abast, Escuela oficial de animación)

## **IDIOMAS**

- ▶ Castellano: Lengua materna.
- ▶ Inglés: básico

## **INFORMÁTICA**

- ▶ Microsoft Office nivel usuario
- ▶ Correo electrónico
- ▶ Redes Sociales

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- ▶ 2006 - 2019 // 2022 - Actualidad. Auxiliar administrativa. Ayuntamiento de Santa Pola (Secretaria Grupo Municipal Socialista)

### Funciones:

- Archivo de documentación
- Agendas de los distintos componentes de la corporación
- Elaboración de escritos propios de un organismo público
- Atención al público
- Atención telefónica
- Gestión interdepartamental

- ▶ Febrero 2022 - Marzo 2022 Auxiliar Administrativa, empresa Vectalia (Gestión de transporte urbano), contrato de Sustitución.

### Funciones:

- Atención al público y telefónico.
- Archivo, escaneo y gestión de facturas de gastos
- Gestión de hoteles, transporte y viajes de gerencia.

- ▶ 2004 - 2006 Auxiliar administrativa. Centro Moto Santa Pola.

### Funciones:

- Funciones de comercial: Venta de vehículos
- Tramitación de las ventas: financiación, gestión documental, etc.
- Atención al público

► 2002 - 2004 Encargada de cafetería/panadería. Horno Carmen Santa Pola.

Funciones:

- Atención al público
- Almacén y control de pedidos
- Caja: cobro y cuadre