Lucía Ejemplo

Coordinadora de oficina

lucia.ejemplo@example.com

Experiencia

De 2022 a la actualidad: coordinadora de oficina
Gestión de la agenda, los proveedores y la contabilidad de una oficina de veinte personas.
De 2019 a 2022: recepcionista
Atención de visitas y llamadas, y reserva de salas de reuniones.

Formación

2019: Certificado en administración de oficinas, 120 horas

Aptitudes

Agendas y planificación
Contabilidad
Hojas de cálculo y procesadores de texto