

Clara Moreno Ruiz

Administrativa

Contacto

Calle de Alcalá 150, 28009 Madrid

clara.moreno.adm@email.com

+34 866 789 123

linkedin.com/in/clara-moreno-administrativa

Habilidades clave

- Microsoft Office 365 avanzado (Excel, Word, Outlook, Teams)
- Facturación y contabilidad básica (manejo de ERPs y software tipo Sage/A3)
- Gestión documental y de archivos (físicos y digitales)
- Atención al cliente y gestión de proveedores
- Organización y planificación de tareas
- Resolución de incidencias administrativas

Idiomas

- Portugués – B2
- Inglés – B2

Profesional administrativa con 5 años de experiencia en gestión de oficinas, facturación y atención al cliente. Organizada y eficiente, con gran capacidad para la resolución de problemas y la optimización de procesos. He logrado reducir los errores de facturación en un 20% mediante la implementación de un sistema de doble verificación. Busco una oportunidad para aportar mi proactividad y mis habilidades organizativas en Deloitte, contribuyendo a la eficiencia de su departamento de administración.

Experiencia laboral

2022-01 – 2026-01

Administrativa Contable y de Oficina

Proyectos e Ingeniería Avanzada S.L., Madrid

- Gestión del ciclo completo de facturación: emisión de facturas a clientes, registro de facturas de proveedores y seguimiento de cobros y pagos.
- Atención telefónica y presencial a clientes y proveedores, resolviendo dudas e incidencias de carácter administrativo.
- Organización y archivo de toda la documentación física y digital de la oficina (contratos, albaranes, facturas).
- Preparación de informes mensuales de gastos y apoyo en la elaboración de presentaciones para la dirección.
- **Logro clave:** Implementé un nuevo sistema de archivo digital en la nube que redujo el tiempo de búsqueda de documentos en un 40% y mejoró la colaboración entre departamentos.

2020-09 – 2021-12

Auxiliar Administrativo

Distribuciones Ibéricas S.A., Madrid

- Introducción de datos en el sistema ERP de la empresa (pedidos, albaranes, datos de clientes).
- Gestión del correo electrónico y la correspondencia de entrada y salida.
- Apoyo al departamento comercial en la preparación de ofertas y seguimiento de pedidos.
- Control y reposición del material de oficina.
- **Logro clave:** Propuse una plantilla estandarizada para la comunicación de incidencias con transportistas, lo que agilizó su resolución y mejoró la trazabilidad de los envíos.

Educación

2018-09 – 2020-06

Técnico Superior en Administración y Finanzas: FP Grado Superior

IES Virgen de la Paloma · Fuenlabrada

2016-09 – 2018-07

Técnico en Gestión Administrativa: FP Grado Medio

IES San Juan Bosco · Madrid

Información adicional

- Curso de Excel Avanzado y Tablas Dinámicas (40 horas).
- Alta velocidad de mecanografía (más de 350 pulsaciones por minuto).
- Permiso de conducir B y vehículo propio.