|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Guillermo Vázquez Carrasco   |  |  | | --- | --- | |  | Calle Doñana, 1, 41704, Dos Hermanas, Sevilla | |  | 710584929 | |  | guillevazquezcar@gmail.com | |  |

**Perfil profesional**

Recepcionista ágil y eficaz con buenas aptitudes de comunicación. Capaz de superar expectativas al brindar apoyo en actividades administrativas para la consecución de los objetivos fijados. Busco desarrollarme en una empresa donde se aprecien estas cualidades.

**Experiencia laboral**

|  |  |
| --- | --- |
| 05/2018 - 08/2022 | Recepcionista de gimnasio  Vivagym - Dos Hermanas   * Control del sistema informático que avisa de la próxima renovación de suscripciones. * Comunicación con proveedores de productos, materiales y equipamiento. * Manejo del servicio telefónico y transferencia de llamadas dirigidas al personal. |

|  |  |
| --- | --- |
| 11/2012 - 12/2017 | Recepcionista de gimnasio  NewFit - Dos Hermanas   * Registro de reservas para clases y actividades especiales con cupo limitado. * Realización de la suscripción de nuevos usuarios y manejo de caja. * Suministro de información a los usuarios sobre el funcionamiento del gimnasio. |

|  |  |
| --- | --- |
| 02/2011 - 08/2012 | Recepcionista  Gestoría Administrativa AB - Dos Hermanas   * Atención telefónica y filtro de las llamadas entrantes. * Recepción, clasificación y entrega de correspondencia. * Respuesta a consultas, reclamaciones y problemas generales de los clientes. |

**Formación académica**

|  |  |
| --- | --- |
| 09/2009 | FP Superior en Administración y Finanzas  IES Torre de los Herberos - Dos Hermanas |

**Aptitudes**

|  |  |
| --- | --- |
| * Habilidades administrativas * Gestión de caja * Orientación al cliente | * Atención telefónica * Resolución de incidencias * Trabajo en equipo |

**Información adicional**

Motivación y ganas de aprender

Disponibilidad inmediata y flexibilidad horaria