

Celia Montesinos



Administrativa

Murcia, España | c.montesinos@gmail.com | +34 645 390 271 | [linkedin.com/in/celiamontesinos](https://www.linkedin.com/in/celiamontesinos)

Administrativa con un año y medio de experiencia en gestión documental, facturación y atención telefónica en entornos de gran volumen. He tramitado más de 4.200 facturas, gestionado agendas de 6 directivos y mantenido archivos digitales con más de 15.000 documentos. Organizada, meticulosa y con manejo avanzado de herramientas ofimáticas.

■ EXPERIENCIA

Administrativa, El Corte Inglés, Murcia

Ene 2025 – Presente

Administrativa en el departamento de compras del centro comercial de Murcia.

- Tramitación de **280+ facturas mensuales** de proveedores nacionales e internacionales
- Gestión de agenda y viajes de **3 responsables de compras**
- Archivo digital de documentación en SharePoint con **15.000+ documentos** clasificados
- Atención telefónica a proveedores con una media de **35 llamadas diarias**

Auxiliar Administrativa (Prácticas), Mercadona, Murcia

Mar 2024 – Dic 2024

Prácticas de FP en el departamento de administración de la delegación de Murcia.

- Registro de **120 albaranes semanales** en el sistema de gestión
- Apoyo en la preparación de **nominas mensuales** para 85 empleados
- Gestión de correo físico y electrónico del departamento con **60+ emails diarios**

■ EDUCACIÓN

Técnico Superior (FP) en Administración y Finanzas, IES Miguel de Cervantes, Murcia

Sept 2022 – Jun 2024

Formación en contabilidad básica, fiscalidad, gestión de recursos humanos y ofimática avanzada. Prácticas en Mercadona.

■ HABILIDADES

Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook) • Gestión de facturación • Archivo y gestión documental • Atención telefónica • SAP (módulo básico) • SharePoint y OneDrive • Gestión de agendas • Contabilidad básica • Tramitación de pedidos • Mecanografía (320 pulsaciones/min)

■ CERTIFICACIONES

MOS: Microsoft Office Specialist (Excel), Microsoft

Jun 2024

Curso de Facturación Electrónica y SII, Cámara de Comercio de Murcia

Sept 2024 – Oct 2024

■ IDIOMAS

Español (nativo) • Inglés (B1 – PET Cambridge)

■ PROYECTOS

Digitalización de Archivo Histórico – El Corte Inglés

Feb 2025 – Mar 2025

Participación en el proyecto de digitalización del archivo físico del departamento de compras.

- Escanee y clasifique **3.200 documentos** en 6 semanas
- Cree una estructura de carpetas en SharePoint con **18 categorías** y sistema de etiquetado
- Reducción del tiempo de búsqueda de documentos de **15 minutos a menos de 2**

■ REFERENCIAS

Laura Belmonte, Responsable de Administración, El Corte Inglés, l.belmonte@elcorteingles.es, +34 623 481 059

Francisco Teruel, Jefe de Administración, Mercadona, f.teruel@mercadona.es, +34 668 712 340

■ ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Voluntaria – Caritas Diocesana de Murcia

Sept 2023

Apoyo administrativo en la oficina de acogida: registro de beneficiarios, gestión de citas y archivo. He colaborado en 32 jornadas.