



ESTEFANÍA CALERO COY

CONTACTO

Calle Pardo Gimeno 2
03007 Alicante, Alicante
estefaniacalero coy@gmail.com
661 121 477

ESTUDIOS

Educación Secundaria Obligatoria
I.E.S Canastell — 2003

FP Grado Medio de Técnico de Farmacia y
Parafarmacia
CIPFP Leonardo da Vinci — 2024-2026

OTROS TÍTULOS

- Ayudante Técnico Veterinario (2016)
- Informática avanzada de apoyo a la gestión (2008)
- Informática profesional, paquete Office (2005)

HABILIDADES

- Adaptabilidad
- Resolutiva
- Proactiva

TÉCNICO DE FARMACIA Y PARAFARMACIA

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con más de 15 años de experiencia en administración, atención al cliente y gestión documental en despachos, entidades sociales y comercio.

Titulada en el Grado Medio de Técnico en Farmacia y Parafarmacia.

Destaco por mi organización, capacidad resolutiva y trato cercano.

EXPERIENCIA LABORAL

Técnico de Farmacia

Hospital Universitario del Vinalopó | Verano 2026

- Preparación de carros de medicación en unidosis.
- Preparación de medicamentos en unidosis, corte y reenvasado de los mismos.
- Revisión y preparación de faltas, diferencias y necesidades de medicación.
- Localización de medicamentos en el almacén mediante PDA.
- Realización de inventarios y controles semanales.
- Control y seguimiento de las necesidades de reposición de stock.

Auxiliar Administrativo

Bufete de Abogados Sabater, Bernabe, Miralles, Pina | 2021 – 2026

- Atención presencial y telefónica de clientes.
- Coordinación con notarías, registros de la propiedad y procuradores.
- Control de archivo y plazos procesales.
- Preparación de carpetas para vistas y juicios.
- Organización y digitalización de expedientes.

Encargada de Tienda

Decorant | 2020 – 2021

- Gestión de stock y pedidos.
- Atención presencial y telefónica y preparación de presupuestos.
- Contratación de transportistas y montadores, pagos a proveedores y control de caja.

Técnico Veterinario

Terra Viva | 2017 – 2020

- Gestión de tienda y asistencia de los animales.
- Control de stock, gestión de albaranes, almacén y pedidos.
- Atención al público.

Auxiliar Administrativo

Cruz Roja | 2007 – 2015

- Atención telefónica y gestión de archivo.
- Preparación de dispositivos de riesgo previsible.
- Gestión de campañas, socios, introducción y gestión de datos.

Auxiliar Administrativo

Diagonal Gest | 2006 – 2007

- Gestión de expedientes y archivos.
- Preparación de compraventas, hipotecas, subrogaciones y donaciones.
- Atención telefónica.

Auxiliar Administrativo

Gestloc | 2005 – 2006

- Gestión y control de datos.

