



MARÍA DEL MAR RUBIO MAÑAS

Administración

SEDE

Oficina Lealtadis Almería.
950 620 036

Formación

Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

Menciones

Su actividad profesional se desenvuelve en el campo de la administración del despacho en general y en la **gestión operativa y organizacional** del despacho en particular.

Encargada de la **atención y fidelización de clientes**, asegurando un servicio profesional en cada interacción, y gestionando consultas telefónicas y presenciales de manera efectiva y resolutive.

Actualidad

Posee el Título de Técnicas de Secretariado de dirección Su rol incluye la **administración de la facturación y control de impagos**, con un enfoque riguroso en la optimización de los procesos financiero. Domina herramientas de **gestión administrativa**, lo que le permite llevar un control preciso y actualizado de la información.

Coordina la **logística de reuniones** y citas, optimizando el tiempo y recursos para que el equipo de letrados pueda concentrarse en la práctica jurídica.

Se destaca por su enfoque meticuloso en cada tarea y su habilidad para anticipar necesidades operativas, lo que facilita la continuidad y eficiencia del despacho, garantizando a nuestros clientes una experiencia profesional y organizada.