



Alba Lameiro Dorado

TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTACTO

✉ lucilameiro@gmail.com
📍 Huelva capital

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Facturación – **Facturaplus**
- **Contabilidad** – Contaplus & **Nominaplus**
- Digital
 - Access, Excel (Hojas de cálculo) y Word
 - Canva, y Power Point
- Certf. Comptncias **Verdes y Digitales**
- Resolución de quejas y reclam.
- **Gestión documn.** clientes **atn.**
- Apoyo a diferentes **departamentos** empresariales
- Capacidad **rápido** aprendizaje

IDIOMAS

- Inglés (Intermedio Avanzado B2) Certifica E.O.I. tras B1-Cambridge
- Iniciación superior de Chino en curso universidad
- Francés comercial-actualmente
- Alemán (Intermedio B1) Certifica E.O.I. (Oficial Idiomas)

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Continua y actualizada en Ofimática gracias a cursos reglados
- Actualizada continua en Legislación protección de Datos
- Disponibilidad de vehículo propio
- Posibilidad inmediata 
- Manejo téc. venta por curso 150 h.
- Estrategias Marke. por curso 80 h.

SOBRE MÍ

Polivalente dentro de mi especialización con sentido de puntualidad y autonomía. Estable a Equipos y flexibilidad horaria.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVA (2021 – 5 MESES)

Asesoría Maria Isabel Gonzalez Benitez

Funciones:

- Atención telefónica a prsn. usuarias, registrando y archivando la documentación administrativa.
- Gestión de proc. advos. en todas áreas de empresa
- Proporción, a su vez, líneas de actuación; así como supervisión de las tareas del equipo a mi cargo.
- Gstn. Tiempo a través de Trello y más plataformas.

ADMINISTRATIVA – CONTABLE (2020 – 9 MESES)

Asesoría Maria Isabel Gonzalez Benitez

BIBLIOTECARIA ESTD. (2019 – 3 MESES Y 15 DÍAS)

AUXILIAR ADMINISTRATIVA (4 MESES)

VEIASA

Funciones:

- Atención Personal en oficina ITV y Laboratorio Metrológico, registrando y archivando la documentación administrativa.
- Atención en ámbito a persona usuaria (información y asesoramiento sobre servicios).
- Supervisión de las tareas del equipo a mi cargo.

FORMACIÓN

IES DE HUELVA

(2013 – 2017)

Ciclo Form. **Grado** Sup. en Administración y Finanzas (2011 – 2013)

Bach. Humanidades y Ciencias **Sociales**

2024 Dur. 60 h. Gestión tiempo puesto laboral y product.

2023 Dur. 40 h. **Networking** y Marketing Personal

2023 Dur. 40 h. Gestión Proy. con Met. Ágiles y enfoques Lean

2019–'20 Dur. 30 h. Admin. Informáticos y ofimática en la nube

2023 Dur. 30 h. Tácticas de Negociación Efectiva

2023 Dur. 30 h. Comunicación y **colaboración** en

Digital de complementación con la analógica grupal

INFORMACIÓN ADICIONAL

Septiembre 2019 – Noviembre 2019

Gestión de la asociación. Duración 30 horas.

Septiembre 2019 – Noviembre 2019

Comercio electrónico y e-administración. Duración 20 horas.

Edición de audio digital y podcast. Duración 30 horas.

Octubre 2019 – Diciembre 2019

Auxiliar de dependiente/a de comercio. Duración 60 horas.

20 Mayo 2020 Formación de RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMPLEJOS (Programa CREARFUTURO). Duración 4 horas.

Enero 2023 – Febrero 2023

Office Intermedio (Programa CONECTA EMPLEO). Duración 25 horas.

Habilidades (Programa CONECTA EMPLEO). Duración 30 horas.

Enero 2023 – Marzo 2023

Guía para Entrevistas de Trabajo Exitosas. Duración 30 horas.

Marzo 2023 – Abril 2023

Creación de Contenidos Digitales en el Entorno Educativo. Duración 30 horas.

Abril 2023 – Mayo 2023

Office Básico. Duración 20 horas.

Mayo 2023 – Septiembre 2023

Construcción de Marca. Duración 30 horas.

Mayo 2023 – Septiembre 2023

Gestión productiva Proyectos propios. Duración 40 horas.

Febrero 2024 – Mayo 2024

Estrategias de Comunicación y clientes. Duración 15 horas 47 minutos.

Escucha activa por cualquier método comunicativo

Asertividad, y Escritura y oralidad

Abril 2024 – Mayo 2024

Office Básico. Duración 20 horas.

Office Intermedio. Duración 25 horas.

Excel Avanzado. Duración 30 horas.

Febrero 2024 – Diciembre 2024

Introducción a la Seguridad de la Información. Duración 30 horas.

Enero 2025 – Actualmente

Atención Al Cliente (ADAMS Formación). Duración 60 horas.

Marzo 2025

Elaboración de Hojas de Cálculo (Inerciadigital). Duración 30 horas.

Recepcionista (Centro de Formación Carpe Diem). Duración 50 horas.

Marzo 2025 – Actualmente

Generador de Contenidos Digitales (Centro Formados *BILIB*). Duración 65 horas.

Arquitectura y Operativa de Ciberseguridad. Duración 30 horas para mes Mayo.

Formación para Formadores (Centro Formados *BILIB*). Duración 55 horas.

Curso Administrativo Sanitario (Centro de Formación Carpe Diem).

☺ <http://www.linkedin.com/in/alba-lameiro-dorado>

