



# ALVARO QUIRÓS

## FILÓLOGO INGLÉS

Logística internacional | Administración | Inglés profesional

## A C E R C A D E M Í

Graduado en Estudios Ingleses por la Universidad de Cádiz, con Máster en Formación del Profesorado y un perfil profesional orientado hacia el ámbito del transporte y la logística internacional. Cuento con una sólida capacidad comunicativa en inglés aplicada a entornos profesionales, así como experiencia en organización de tareas, seguimiento de procesos y atención personalizada.

Poseo un perfil organizado, resolutivo y orientado al cliente, con especial interés en la comunicación internacional, la gestión documental y el apoyo administrativo en operaciones logísticas. Actualmente me encuentro en proceso de especialización mediante formación específica en transporte y gestión empresarial, con disponibilidad total para traslado e incorporación en la Región de Murcia.

## F O R M A C I Ó N A C A D É M I C A

### GRADO EN ESTUDIOS INGLESES

Universidad de Cádiz. 2018-2022

### MÁSTER EN FORMACIÓN AL PROFESORADO PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA, BACHILLER, EOI Y FP

Universidad Internacional de la Rioja. 2025-2026

### B2 DE INGLÉS

Cambridge. 2020

## F O R M A C I Ó N E N C U R S O

### REUNIONES EN INGLÉS (MEETINGS)

Formacarm (Marzo 2026)

### INGLÉS TELEFÓNICO (TELEPHONING)

Formacarm (Marzo 2026)

### INGLÉS PARA LOS NEGOCIOS (BUSINESS ENGLISH)

Formacarm (Marzo 2026)

### INSPECCIÓN Y RÉGIMEN SANCIONADOR EN EL TRANSPORTE POR CARRETERA

Femxa (Marzo 2026)

### GESTIÓN DEL TRANSPORTE EN LA EMPRESA

Grupo Colon (Marzo 2026)

# IDIOMAS EN CURSO

## C1 DE INGLÉS

Cambridge (6 de Marzo de 2026)

## FRANCÉS

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Planificación y organización de actividades formativas adaptadas a distintos perfiles.
- Seguimiento continuo del progreso y evaluación de resultados.
- Atención personalizada y comunicación constante con usuarios y familias.
- Resolución de incidencias cotidianas mediante una comunicación clara y eficaz.
- Gestión simultánea de tareas y organización eficiente del tiempo.
- Desarrollo de competencias comunicativas orales y escritas en inglés en contextos prácticos.
- Aplicación de habilidades organizativas y comunicativas transferibles a entornos administrativos y operativos.

## HABILIDADES

- Comunicación profesional
- Comunicación oral y escrita en inglés en contextos profesionales.
- Atención al cliente y adaptación del discurso a distintos interlocutores.
- Resolución de dudas e incidencias con enfoque práctico.
- Gestión administrativa y organización
- Organización y priorización de tareas simultáneas.
- Seguimiento de procesos y coordinación de actividades.
- Gestión documental y apoyo administrativo.
- Competencias digitales
- Manejo habitual de Microsoft Word y Excel.
- Gestión de correo electrónico profesional.
- Uso de plataformas digitales y herramientas online de trabajo.

## IDIOMAS

- Español: Nativo
- Inglés: B2 (Cambridge)
- Inglés: C1 (en preparación)

## SITUACIÓN PERSONAL

- Disponibilidad inmediata para incorporación laboral.
- Disponibilidad para establecimiento profesional en la Región de Murcia (zona Vega Media).
- Vehículo propio y disponibilidad para desplazamientos laborales.
- Flexibilidad horaria y adaptación a necesidades operativas de la empresa.

## CONTACTO



Teléfono:  
+34 693 32 95 48



Correo electrónico:  
alvarico000@gmail.com



Lorquí