

LILIANA ÁLVAREZ SUÁREZ



Tlfo : 659 876 810

lilianainst@gmail.com

Fecha de nacimiento : 08/08/1978

33900 Langreo (Asturias)

FORMACIÓN

- 2002 CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO COMERCIO**
I.E.S. Jerónimo González (Langreo)
- 1999 CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
I.E.S. Cuenca del Nalón (Langreo)
- 1997 CICLO FORMATIVO BÁSICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
I.E.S. Cuenca del Nalón (Langreo)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 2025 RIESGOS PSICOSOCIALES DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO** (20 horas) (FLC)
- 2025 TUTORIZACION DE LA FORMACION PRACTICA EN CENTROS DE TRABAJO** (35 HORAS) Agorastur, S.L.
- 2025 PREVENCION DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO** (50 Horas) FLC
- 2025 INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO** (10 Horas) Grupo ATU
- 2025 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS WEB MEDIANTE LENGUAJE DE MARCAS** (60 Horas) Grupo ATU
- 2025 ELABORACIÓN DE PRUEBAS E INSTALACION Y DESPLIEGUE DE APLICACIONES** (40 Horas) Grupo ATU
- 2025 TRAMITES ONLINE CON LA ADMINISTRACION** (35 horas) Grupo ATU
- 2025 HIGIENE ALIMENTATIA** (20 horas) UGT
- 2024 GESTIÓN LOGÍSTICA** (80 horas) Fundación Dicampus
- 2024 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA** (800 horas) SEPE
- 2014 PREVENCION DE RIESGOS LABORALES NIVEL BASICO** (50 horas) UGT
- 2013 RETRIBUCCIONES, SEGURIDAD SOCIAL Y ACCIDENTES DE TRABAJO** (25 horas) IAAP
- 2013 GESTION DOCUMENTAL** (20 horas) IAAP
- 2012 HOJAS DE CALCULO AVANZADO** (30 horas) UGT
- 2011 INFORMACION Y ATENCION A LA CIUDADANIA** (20 horas) IAAP
- 2008 MICROSOFT WORD AVANZADO** (40 horas) IAAP
- 2008 NOCIONES DE ARCHIVO DE OFICINA** (30 horas) IAAP
- 2008 ACCESS BASICO** (40 horas) IAAP
- 2007 PROCESADOR DE TEXTOS WORD XP NIVEL II** (30 horas) UGT
- 2004 ADMINISTRATIVO DE PERSONAL** (770 horas) SEPE
- 2003 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN** (300 horas) IFES-SEPEPA
- 2001 CONTABILIDAD FINANCIERA** (300 horas) IFES-UGT-SEPEPA
- 2000 EMPLEADO DE OFICINA** (760 horas) Colegio La Salle (Langreo)

1998 ADMINISTRATIVO COMERCIAL (800 horas) Suminfor

ADMINISTRATIVA (2006-2014)

I.E.S. La Quintana (Langreo)

Funciones: labores administrativas generales. Matriculación del alumnado, correspondencia, atención telefónica.

DEPENDIENTE DE COMERCIO (2003-2006)

Funciones: atención, asesoramiento y venta de textil de caballero y señora. Apertura y cierre del local. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

COMPETENCIAS Y APTITUDES

- Competencia digital avanzada en Office, ContaPlus, NominaPlus y FacturaPlus.
 - Competencia lingüística en inglés: referencia B1
 - Capacidad de aprendizaje y adaptación a diferentes puestos.
 - Organización, responsabilidad, autonomía.
-