

## DATOS PERSONALES

**Nombre y Apellidos:** Lucía del Río Santa  
**Dirección:** C/ Padre Isla n º2 – 21071 - Leon  
**Fecha de nacimiento:** 20 de Junio de 1983  
**Teléfono:** 555 04 83 44  
**E-mail:** [luciariorio@ccc.com](mailto:luciariorio@ccc.com)

**Carnet de conducir B y vehículo propio.**

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2001- 2003 **Técnico Superior en Administración y Finanzas.**

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 2003 **Curso “Administrativo Comercial”** (800 horas). Centro de formación Jinés de los Ríos

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Mayo 2005 – Enero 2006. **Auxiliar Administrativo. “Hotel Can”.**  
Funciones: Gestión de la base de datos, cotejo y verificación de datos de la recepción del hotel, atención telefónica, control de agenda, gestión documental y archivos.
- Octubre 2004 – Marzo 2005. **Auxiliar Administrativo. Exportadora de papel “Papelit S.L.”.**  
Funciones: Verificación de facturas, tarjetas y gestión de base de datos. Gestión documental y archivos.

## IDIOMAS e INFORMÁTICA

- **Inglés.** Nivel Intermedio (hablado, escrito y traducido). **First Certificate in English.** Expedido por la Universidad de Cambridge obtenido en Junio 2004.
- **Francés.** Nociones básicas.
- **Aplicaciones ofimáticas y de gestión a nivel de usuario:** Word, Excel, Access, PowerPoint, Windows XP, Outlook, Internet, Contaplus.

## OTROS DATOS

- **Disponibilidad horaria y geográfica.**
- **Incorporación inmediata.**