



Mª CONCEPCIÓN OLIVA GARCÍA

ADMINISTRACION

RESUMEN PERSONAL

Profesional en el área de la **Administración** con más de **16 años de experiencia**, realizando tareas de las más diversas con **alta capacitación** en el ámbito de la **informática**.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Constancia
Flexibilidad y Adaptabilidad
Sentido de la responsabilidad
Afán de superación

Inglés B1

Escuela Oficial de Idiomas | 2017

Carnet de conducir 

CONTACTO

 mconcepcionog@gmail.com

 www.linkedin.com/in/mconcepcionolivag



FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnica en Informática de Gestión (Rama Administrativa)

I.E.S. El Rincón | 1996



FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Técnica en Ofimática

Escuela Financiera | 180 horas | 2021

Facturación Electrónica

Infobit | 80 horas | 2021

Administración y Gestión de documentos electrónicos

Fecam | 40 horas | 2019

Tramitación Electrónica de Expedientes

Fecam | 50 horas | 2019

Redacción de Documentos y Escritos Administrativos

Fecam | 40 horas | 2017



EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Ayuntamiento de Gáldar | 2015-2020

Ayuntamiento de Santa Mª de Guía | 2010-2012

Mancomunidad de Aytos. del Norte de G.C. | 2007-2009

Asociación Compsi | 2005-2007

Ayuntamiento de Gáldar | 2002-2003

Inem (Instituto Nacional de Empleo) | 2000-2001

Innova Centro Técnico Administrativo | 1997-1999

Caja de Ahorros | 1995-1996

Colegio Oficial de Farmacéuticos | 1995

Continente | 1995

Tareas:

1. Contabilidad y justificación de gastos
2. Control de personal
3. Redacción de informes administrativos
4. Registro, firma electrónica y envío de documentación a través de sistemas electrónicos oficiales
5. Atención al cliente

DOCENTE

Cabildo de Gran Canaria | 2005

GRABADORA DE DATOS

Consejería de Economía, Hacienda y Comercio del Gobierno de Canarias | 2001