



ADRIÁN QUINDÓS CABO

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

SOBRE MÍ

Soy una persona afable, **respetuosa** y **asertiva**. A lo largo de mi carrera profesional y académica he podido desarrollar competencias como la **flexibilidad**, la **responsabilidad**, y la **colaboración**, estando abierto a realizar tareas relacionadas con mis competencias para contribuir a sumar esfuerzos, siempre interesado en un **continuo aprendizaje**.

COMPETENCIAS DIGITALES

- Manejo básico del **paquete Office** (Word, PowerPoint, Excel, Outlook y Access).
- Manejo básico del paquete de herramientas de **Google Chrome**.

CONTACTO

Correo: aqc4869ponfe@hotmail.com
Ponferrada - León



EXPERIENCIA PROFESIONAL

Archivero (prácticas)

Ayto. de Cabrales (Asturias) | 2021-2022

- Ordenación, organización y registro de documentos de archivo.
- Atención al público y desempeño de algunas labores auxiliares de administración.

Auxiliar administrativo (prácticas)

Carmalan (Ponferrada) | 2020

- Tareas auxiliares de administración, especialmente atención al público, ordenación y organización de facturas, recibos y documentos de oficina en general, así como registro diario de horas trabajadas por la plantilla y su correspondiente monetización.

Auxiliar de biblioteca (prácticas de grado)

Conservatorio Superior de Música "Eduardo Martínez Torner" (Oviedo) | 2016

- Catalogación, clasificación y organización de fondos.
- Atención al público.

Consejero de Cultura

Colegio Mayor San Gregorio (Oviedo) | 2014-2015

- Redactor jefe de la revista colegial, bibliotecario y organizador de visitas culturales y excursiones.

Atención al público

Asociación de Estudios Americanos del Principado de Asturias (Oviedo) | 2013-2016

- Atención al público y labores auxiliares en organización de eventos y seminarios.



FORMACIÓN

REGLADA

- Máster universitario en **Historia de la Monarquía Hispánica** (2016-2018), Universidad Complutense de Madrid.
- Grado en **Historia** (2012-2016), Universidad de Oviedo.

NO REGLADA

- Curso en línea "**Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo**" (2022-2023). 75 horas. EGS Formación.
- Curso en línea "**Soy competente digital**" (2022). 250 horas, CyLx.
- Curso en línea "**Outlook**" (2021). 75 horas, EGS Formación.
- Curso en línea "**Actualización en la gestión eficiente en los procesos administrativos**" (2021). 200 horas, Orión Formación.
- Curso "**Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos**". ADGG0508 (2019-2020), 440 horas, Academia Logos (Ponferrada).



OTROS DATOS DE INTERÉS

- Participante en activo en el programa "**Lanzadera Conecta Empleo**" de Ponferrada (2022), auspiciada por Fundación Santa María La Real y Fundación Telefónica.
- Certificado de **inglés B2** de Cambridge.
- Permiso de conducir B y vehículo propio.
- Disponibilidad inmediata.
- Colaboración con la revista de historia "*Desperta Ferro*" en forma de dos micro-ensayos históricos sobre la Armada española.