



MARÍA TERESA LILLO SERRANO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONTACTO

EMAIL: LILLOSERRANOTERESA@GMAIL.COM

ACTUALMENTE

- EN BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

- LANZADERA DE EMPLEO III TOLEDO 2018/2019

Participante

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- | | |
|------|--|
| 2009 | Curso de Adobe Photoshop y retoque digital
FORCA (Torrijos) |
| 2000 | Curso de Soldadura y corte con autógena
FOREM (Toledo) |
| 1995 | Curso de Nóminas y Seguros Sociales
FEDETO (Toledo) |

FORMACIÓN ACADÉMICA

C.O.U.

IES El Greco (Toledo)

HABILIDADES

- Gran capacidad de **adaptación** y **aprendizaje**
- Resolución **de conflictos**
- Trabajo en **equipo**
- **Responsabilidad**
- **Perseverancia** en la consecución de objetivos

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- | | | | |
|-----------|--|-----------|---|
| 2010-2011 | Administrativo
Excmo. Ayuntamiento de Toledo
<u>Funciones:</u> <ul style="list-style-type: none">- Gestión administrativa- Control de documentación- Atención telefónica- Atención al público | 1995-1998 | Comercial - Agente de Seguros
Vitalicio Seguros |
| 2010 | Jefe de grupo
Excmo. Ayuntamiento de Toledo
<u>Funciones:</u> <ul style="list-style-type: none">- Control de firmas- Formulación de pedidos de materiales para obras- Supervisión de trabajos en obras- Atención al público | 1986-1987 | Auxiliar Administrativo - Dependienta
Sanpal S.L.
Tienda de muebles de jardín
<u>Funciones:</u> <ul style="list-style-type: none">- Realización y recepción de pedidos- Atención al público |
| 2009-2010 | Agente de desarrollo social
Excmo. Ayuntamiento de Toledo
<u>Funciones:</u> <ul style="list-style-type: none">- Atención personalizada en la Concejalía de Empleo- Gestión de la bolsa de trabajo- Atención telefónica- Tramitación de documentación | 1980-1981 | Auxiliar Administrativo
Félix Sánchez Palacios
Empresa de carpintería de aluminio
<u>Funciones:</u> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Atención al público- Control de almacén |
| 2001-2007 | Jefe de Taller
Manufacturas, Comercialización y Montaje
Empresa de carpintería de aluminio
<u>Funciones:</u> <ul style="list-style-type: none">- Supervisión y coordinación de trabajos en taller y montaje en obras- Responsable de compras y ventas- Elaboración de presupuestos- Atención al público | | |

OTROS DATOS DE INTERÉS

CARNET DE CONDUCIR CLASE B

VEHÍCULO PROPIO