



Alberto Domínguez Casasola

Documento de identidad: 49282804z | **Fecha de nacimiento:** 21/12/2008 | **Lugar de nacimiento:** Huelva, España | **Nacionalidad:** Española | **Teléfono:** (+34) 611472850 (Móvil) | **Dirección de correo electrónico:** albertodominguezcasasola@gmail.com | **Dirección** Legión Española, 3, 21005, Huelva, España (Domicilio)

EXPERIENCIA LABORAL

21/02/2025 - 19/03/2025 - HUELVA, ESPAÑA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Gestión de altas y bajas de los clientes
- Gestión del marketing de redes sociales
- Gestión de caja
- Control y gestión de stocks
- Atención al cliente a través de mensajería y recepción

Actividad o sector Actividades administrativas y servicios auxiliares | **Correo electrónico:** infodokyardcrossfit@gmail.com | **Web:** <https://dockyardcrossfit.com/>

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

16/09/2024 - Actual - HUELVA, ESPAÑA

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA - IES LA MARISMA

15/09/2020 - 22/06/2024 - HUELVA, ESPAÑA

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA - IES ALTO CONQUERO

Campo(s) de estudio: Educación | **Nivel en el MEC:** 3 | **Web:** <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/altoconquero/>

COMPETENCIAS DE IDIOMAS

Lengua(s) materna(s): **ESPAÑOL**

	COMPREENSIÓN		EXPRESIÓN ORAL		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión lectora	Producción oral	Interacción oral	
INGLÉS	A2	A2	A2	A2	A2

CAPACIDADES

Trabajo en equipo | Responsabilidad en el trabajo | Ofimática | Redes Sociales | Microsoft Word | Dominio de herramientas de google (Gmail Drive Google forms etc) | Gmail | Organización y puntualidad | asegurar la correcta gestión de documentos | utilizar Microsoft Office | organizar los documentos de la empresa | utilizar sistemas administrativos | transmitir los mensajes | ocuparse del correo | asumir la responsabilidad | mostrar una actitud profesional con los clientes | comprender el inglés hablado | interactuar verbalmente en inglés | escribir en inglés | utilizar un ordenador | trabajar en equipo | comprender el inglés escrito