CURRICULUM VITAE

Datos Personales

Nombre: **Tania**
Apellidos: **Piñero Alonso**
Fecha de Nacimiento: 07/08/1985
DNI.: 42 192 885 Y
Domicilio: Camino Llano Lodero nº61 B
Localidad: Villa de Mazo
Teléfono: **659 773 250**
Correo Electrónico: **tpa01985@gmail.com**

Experiencia Profesional

- **Prácticas de Auxiliar Administrativo.** Santander Consume.
- **Compra-venta de vehículos (Autónoma).** Palmamotor S.L. Con La función traspasos de vehículos, seguros de coches, altas y bajas de tráfico, contable.
- **Controles Biologicos La Palma S.**L año 2016 hasta 2017 con la función de contable y auxiliar administrativa
- **Carmen Yelitza Hernandez Perez** año 2017 hasta 2018 cona la función de contable
- **Asepalma Gestion Empresarial S.L** año 2018 con la función de auxiliar administrativo y contable

Formación Académica

- **Titulo de Técnico en Gestión Administrativa.** IES Virgen de Las Nieves en S/c de La Palma

Conocimientos Informáticos

- **Informática e Internet II.** Año 2.001 en una duración de 25 horas y ha sido impartido por la Entidad/centro Colaborador del ICFEM: C.B. FARHANG TAHERI. (Academias Canarias).
- **Internet Para Expertos.** Año 2.008 en una duración de 33 horas y ha sido impartido por la Entidad/centro Fundación Canaria Para el Desarrollo Social. (Fundescan).
- **Experto en Ofimática.** Año 2.008 en una duración de 33 horas y ha sido impartido por la Entidad/centro Fundación Canaria Para el Desarrollo Social. (Fundescan).

Conocimientos de Idiomas

- **Curso Superior Ingles Básico (nivel Oficial Concejo Europeo A1-A2).**Año 2.012 en Euro innova Formación con una duración 180 horas realizado a Distancia.

Formación Académica Complementaria

- **Factura Plus.**
- **Básico de Prevención de Riesgos Laborales.**
- **Gestión de Nóminas y Seguros Sociales.**
- **Como interpretar nóminas y seguros sociales.**
- **Técnicas de Administración de Personal.**
- **Dirección por proyectos.**
- **Marketing.**

Básico de Gestión Empresarial.

- **Técnicas de Venta.**
- **Como Leer e Interpretar las cuentas de una empresa.**
- **Organización del Trabajo.**
- **Mediación y Resolución de Conflictos.**
- **Formación de Formadores.**
- **Básico de Fiscalidad.**
- **Básico de Fiscalidad.**
- **Manipulador de Alimentos. Alto Riesgo.**
- **Técnico Superior en Administración Fiscal.**
- **Técnico Superior en Seguridad Digital, Firma Digital y Factura Digital .**
- **Técnicas de Secretariado de Dirección.**
- **Experto en Asesoría Fiscal. Incidencias Fiscales del Nuevo Plan General Contable para PYMES.**
- **Auxiliar de Jardín de Infancia. CCC Centros de Estudios**.
- **Seminario Práctico: Prevención del Blanqueo de Capitales.**

Otros Datos_____

- **Permiso de conducir: B y vehículo propio**
- Disponibilidad Horaria
- Don de gentes.
- Incorporación Inmediata y disponibilidad para viajar.
- Trabajo en equipo
-
-

- Fdo. Tania Piñero Alonso