**1. Datos personales**

****

**Nombre**: Akhmetzyanova Liliya Ildarovna

**Fecha de nacimiento**: 02 de noviembre de 1987

**Lugar de residencia**: Barcelona

**Nacionalidad**: Rusa

**Residencia**: España

**Permiso de trabajo:** Poseo

**Teléfono de contacto**: 663496789 **Correo electrónico**: [liliyakzn@hotmail.com](mailto:liliyakzn@hotmail.com)

**2. Formación Reglada**

* **Licenciada en Derecho Civil**

Academia de Justicia de Rusia. Moscú. 2004-2009.

* **Postgrado en Español y Literatura Española**

Centro Español de la Universidad Federal del Volga. Kazan. 2008-2011.

* **Máster Oficial en Comercio Exterior**

Universidad de Córdoba. 2011-2012.

**3. Formación Complementaria**

* **Managing Fashion and Luxury Companies**

Universitá Bocconi. Duración: 200 horas. Certificado con mención honorífica de excelencia. 2014.

* **Visual Merchandiser**

Albe Formación. 2014. Duración: 120 horas.

* **Foundations of Business Strategy**

University of Virginia (online). 2013. Duración: 60 horas.

* **Curso de Personal Shopper y Asesoría en la imagen personal**

Albe Formación. España. 2012-2013. Duración: 1000 horas.

* **Curso de Community Management**

Instituto Marketing Online. España. 2013. Duración: 30 horas.

* **Curso de Wordpress**

Instituto Marketing Online. España. 2013. Duración: 30 horas.

* **Curso de E-Commerce**

Instituto Marketing Online. España. 2013. Duración: 30 horas.

* **Preparación para TOEFL. Curso de inglés de nivel B2-C1**

Academia de Idiomas “Yes”. Kazan (Rusia). 2010-2011.

* **Curso TESOL (certificado con mención honorífica de excelencia)**

Academia “Ontesol”. Toronto (Canadá). 2011.

**4. Experiencia laboral**

* **Puesto: Senior Sales Associate**

05.2013 –11.2014. Empresa: Burberry

Funciones: apertura y cierre de la tienda, backoffice, informe de clientes, atención al cliente, apoyo al equipo, formación de equipo, operaciones de caja, ventas online, formación de la cartera de clientes, organización de la rutina diaria

* **Puesto: Content y Community Manager**

01.2013 – 08.2013. Empresa: EUeasy

Funciones: manager del contenido de blog de compañía, gestión de grupos de compañía en las redes sociales, atención al cliente por correo electrónico y online, orientación al cliente en cuanto a oferta formativa en España, elección de programas de universidades apropiados para el cliente, ayuda legal con los visados y traducción de documentos.

* **Puesto: Asistente en departamento de comercio exterior**

03.2012- 07.2012. Prácticas de alumnado. Empresa: Consultoría Opera Global Business.

Funciones: elaboración de estudios de mercado, búsqueda y gestión de contactos, investigación de mercados, búsqueda de fuentes institucionales, públicas y privadas, cumplimentación de bases de datos, traducción de documentos, apoyo al servicio de Atención al Cliente.

* **Puesto: Internet Assessor (Experto en asesoramiento de internet)**

03. 2011- 09. 2011. Empresa: Lionbridge

Funciones: análisis y evaluación del contenido de Internet, redacción de traducciones, propuestas de mejora de búsqueda Google, control del contenido de la web

* **Puesto: Administrativa Legal**

01.2009-02.2011. Empresa: SRL Kardinal

Funciones: redacción de documentos legales y contratos, investigación legal, investigación del mercado, soporte al departamento de atención al cliente, facturas y cobros.

**5. Conocimiento de idiomas**

**Nivel**:

* Ruso - lengua nativa (C2)
* Inglés - nivel avanzado (C1)
* Español - nivel avanzado (C1)
* Italiano - nivel básico (A2).

**Certificados internacionales:**

* TOEFL IBT
* DELE (nivel B2)
* Longman Teacher Development
* TESOL

**6. Información adicional**

* Usuario avanzado del paquete Office, Sistemas Operativos Windows/Mac, Internet, correo electrónico y Web 2.0.
* Disponibilidad geográfica y horaria total. Muy motivada hacia el trabajo en equipos multidisciplinares / internacionales.
* Gestiono mis propio blog <http://lilyandspain.wordpress.com/>