

Educación

Universidad de Murcia

Licenciatura en Ciencias de la Documentación, 2003

Universidad de Murcia

Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, 2000

Experiencia laboral

2007-2015

Excmo. Ayuntamiento de La Unión, La Unión Jefe de Gabinete de Alcaldía-Presidencia

- Asesoramiento a la Alcaldía en cuestiones relacionadas con el funcionamiento general de la administración municipal.
- Canalizar y servir de nexo de unión y coordinación ante determinadas actuaciones municipales que afecten a otras entidades, instituciones públicas o privadas.
- Elaboración y propuestas de políticas públicas al equipo de gobierno. Seguimiento de su ejecución.
- Registrar y efectuar seguimiento de la organización y programación de las actividades del Alcalde.
- Realizar y controlar las funciones de secretaría y correspondencia del Alcalde.
- Coordinar y controlar las actividades realizadas por el Departamento de Prensa y Protocolo, así como de la Oficina de Normalización Lingüística y secretaría particular del Alcalde.
- Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el ámbito Gabinete de Alcaldía, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia.

2007 - 2015

Fundación Cante de las Minas – Festival Internacional del Cante de las Minas, La Unión Jefa de Protocolo y Organización del certamen

- Identificar, contactar y apoyar al Presidente de la Fundación en las relaciones personales y corporativas que faciliten la realización de la estrategia institucional y su proyecto.
- Coordinar la organización y desarrollo de los eventos convocados por el Presidente.
- Asesorar a los responsables de la organización y desarrollo de los eventos de carácter institucional, y coordinar lo que le corresponda.
- Mantener actualizada la información necesaria para la organización y desarrollo de los eventos institucionales, y proveer los elementos y documentos correspondientes.
- Responder por el cumplimiento del protocolo establecido en la Fundación del Cante de las Minas.
- Apoyar al Presidente y demás directivos de la Fundación en la atención de personalidades y representantes de entidades y organismos nacionales, extranjeros e internacionales, relacionados con el certamen.
- Coordinar lo relativo a la visita de invitados especiales al festival según lo establecido, y cuando corresponda, conjuntamente con la dirección de asuntos internacionales.
- Preparación de Congresos Internacionales como los desarrollados en Bruselas con motivo de la Internacionalización del Festival Internacional del Cante de las Minas y la asistencia y desarrollo de los mismos.
- Coordinadora de la realización de eventos musicales de carácter nacional e internacional.

2005 – 2007

3000 Informática

Instalación, Mantenimiento, Formación y Soporte de software (Archivo 3000 y Biblio 3000)

Instalación de programas informáticos para bibliotecas y archivos a nivel nacional en empresas privadas e instituciones públicas, tales como el archivo del Tribunal Superior de Justicia en Madrid durante más de un año, la biblioteca del Hospital de Galicia, el archivo de la Universidad de Zaragoza, entre otros, al igual que presentaciones en ferias.

2004 – 2003

Pangea E-Solutions

Mantenimiento de un portal web www.quehaydenuevo.com

Mantenimiento y soporte del portal web quehaydenuevo.com

Idiomas

Inglés: nivel básico
En preparación B2

Datos de interés

Carnet de conducir
Vehículo propio
Buena presencia
Disponibilidad horaria
Gusto por el trabajo bien hecho
Fomento del trabajo en equipo
Comprometida y exigente con el trabajo desarrollado
Amplia experiencia en el trato de cara al público
Buena relación con diferentes instituciones tanto a nivel nacional como internacional debido a mi anterior puesto de trabajo