

BLANCA MORA LAGUNA

📍 Piedrabuena (Ciudad Real)

✉ moralagunablanca@gmail.com

☎ 692 959 264

🚗 Permiso de conducir B (Vehículo propio)

📅 Disponibilidad inmediata

PERFIL PROFESIONAL

Graduada en Derecho y Técnico Superior en Comercio Internacional. Profesional organizada y responsable, con experiencia en tareas administrativas, asesoría jurídica y atención al cliente en entornos públicos y privados. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas, plataformas electrónicas y conocimientos en protección de datos, comercio exterior y legislación vigente.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y COMPLEMENTARIA

- **Grado en Derecho** – Universidad de Castilla-La Mancha – 2024 (Ciudad Real)
- **Técnico Superior en Comercio Internacional** – 2023
- Curso de Auxiliar Administrativo – 20h
- Curso 'Gestión de Contratos APP: Modificación, Renegociación y Reequilibrio'
- **MOOC 'La Pena de Muerte y Derechos Humanos'** – UCLM
- **MOOC 'Derecho de género comparado con perspectiva de género'** – Univ. de La Laguna
- Seminarios y jornadas sobre Derecho Constitucional, Derechos Humanos y Derecho Notarial
- Orientación al puesto de BANCA **BBVVA**-14h
- Formación **CaixaBank**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

AUXILIAR DE BANCA – CaixaBank

- Atención al cliente, gestión de datos personales, tramitación de operaciones básicas (ingresos, transferencias), archivo de documentación, soporte administrativo y campañas comerciales.

- Del 7 al 20 de julio de 2025 (Piedrabuena)

- Del 4 al 24 de agosto de 2025 (Miguelturna)
- Del 9 al 14 de diciembre de 2025 (Piedrabuena)
- Del 22 al 31 de diciembre de 2025 (Piedrabuena)

Paralegal – Molgas Energía, S.A.U. (Madrid)

Diciembre 2022 – marzo 2025

- - Apoyo jurídico en asesoría legal, elaboración de contratos, gestión societaria, relaciones con organismos públicos, tramitación en plataformas electrónicas (AEAT, SS), auditorías internas de protección de datos.

Becaria – Molgas Energía, S.A.U. (Madrid)

- Apoyo administrativo y legal, tareas de archivo y organización documental, gestión de bases de datos, soporte en procesos legales y administrativos.

Administrativa – Ayuntamiento de Piedrabuena

Verano 2021

- - Gestión de documentos municipales, atención al ciudadano, tramitación de expedientes administrativos.

Auxiliar Administrativa – Ayuntamiento de Piedrabuena

Verano 2020

- - Apoyo administrativo, digitalización de documentos, atención al público y registro de datos.

IDIOMAS

- • Español – Nativo
- • Inglés – Nivel B1 (EOI Ciudad Real y Cambridge EFCELT)
- • Estancias de inmersión lingüística en Berlitz (2011) y EF Brighton (2013)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- • Ofimática Avanzada (Excel, Word, Canva, Nuance PDF)
- • Plataformas electrónicas (AEAT, Seguridad Social, Sede Electrónica)

- • Asesoría Jurídica y elaboración de contratos
- • Sistema gasista, comercio internacional, protección de datos
- Tareas administrativas del entorno bancario
- Gestión de cajeros automáticos