



Fecha de nacimiento: 03/05/1997

Calle Rosa, nº11- 04409, Alicún

Avenida Pablo Iglesias, nº64, 2ºI - 04003, Almería

Tel: +34 633 19 38 39

E-mail: juliasanchezmatarin@gmail.com

JULIA SÁNCHEZ MATARÍN

DATOS ACADÉMICOS

GRADO EN DERECHO

Cursado desde el año 2015 a 2020, en la UNIVERSIDAD DE ALMERÍA.

MÁSTER EN GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROALIMENTARIA

Cursado desde el año 2024 a 2026, en la UNIVERSIDAD DE ALMERÍA.

IDIOMAS

- Castellano: nativo
- Inglés: B1
- Italiano: hablado y escrito nivel medio

EXPERIENCIA PROFESIONAL

TÉCNICA DE CALIDAD, AFE S.COOP.AND (GRUPO ALHÓNDIGA LA UNIÓN)

Desde octubre de 2025 - Actualidad

- Seguimiento y aplicación de normativa agraria vigente, asegurando el cumplimiento por parte de socios y explotaciones.
- Gestión documental y administrativa vinculada a Fondos Operativos y Producción Integrada.
- Control de superficies, cultivos y cosechas declaradas.
- Tramitación, actualización y verificación de registros oficiales REAFA, ROMA, SGA, SIGPAC).
- Revisión de contratos agrarios y validación de documentación asociada.

ADMINISTRATIVA, GRUPO ASV

Desde agosto de 2025 - octubre 2025

Gestión integral de documentación, facturación y control de expedientes. Atención a clientes y coordinación interdepartamental. Optimización de procedimientos administrativos y soporte a la dirección en tareas operativas y gestión interna, aplicando criterios de eficiencia y confidencialidad.

CONSULTORA EN GESTIÓN DE CALIDAD, ESPROYECTA

Desde marzo de 2025 - julio 2025 (prácticas duales)

- Apoyo técnico en sistemas de calidad agroalimentaria en empresas de producción, manipulado y envasado.
- Elaboración y desarrollo de planes de prevención de pérdidas y desperdicio alimentario.

- Revisión y organización de documentación técnica y procedimientos internos.
- Análisis de procesos productivos para la identificación de puntos críticos relacionados con el desperdicio alimentario.
- Apoyo en la implantación y seguimiento de normativa de calidad y seguridad alimentaria.
- Preparación de documentación para auditorías internas y controles.
- Colaboración en acciones de formación y asesoramiento a empresas del sector agroalimentario.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA, AYUNTAMIENTO DE ALICÚN

2024-2025

Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, control documental, archivo y atención al público. Redacción de informes y comunicaciones internas, asegurando el cumplimiento de la normativa y los procedimientos administrativos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA, SASSAN FORMACIÓN

2019-2020 (Prácticas del grado)

Gestión administrativa y académica del centro de formación: control de inscripciones, documentación oficial y soporte en auditorías. Participación en el mantenimiento del sistema integrado de gestión (ISO 9001 e ISO 14001), garantizando la trazabilidad documental y la mejora continua de los procesos.

FORMACIÓN

- **CURSO SPRING VERSIÓN 2 DE GLOBAL.G.A.P – ESPROYECTA, 2025**
- **LA NUEVA LEY DE PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS Y DESPERDICIO ALIMENTARIO: IMPLICACIONES PARA LOS AGENTES DE LA CADENA ALIMENTARIA - CONFEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE ANDALUCÍA, 2025**
- **CURSO DE HIGIENE, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y APPCC - ESPROYECTA, 2025**
- **CURSO DE CULTURA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA - ESPROYECTA, 2025**

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- MICROSOFT OFFICE
- WINDOWS
- SAP
- RAWDATA

-
- Carnet de conducir B
 - Vehículo propio
 - Disponibilidad para viajar
-