

CURRÍCULUM VITAE

ID-55915 Silvia



Datos Personales

Fecha de nacimiento: 08/04/73

C.P.: 28001

Experiencia laboral

- **Asesora de Formación**, gestionando la formación subvencionada por parte del Estado y del Fondo Social Europeo. Televenta de cursos sectoriales a trabajadores y a candidatos en situación de desempleo. *Grupo Hedima Formación*. Trabajo actual.
- **Gestora de cobros**, llevando a cabo la reclamación de la deuda de los clientes, en el despacho de abogados *Cuatrecasas, Gonçalves Pereira Madrid*. 2019 – 2020.
- **Asesora de Formación, informando al potencial cliente (médicos y odontólogos) acerca de los programas de los Máster de la rama de Sanidad**, así como la metodología del sistema de formación de la empresa. Dicha orientación ha sido telefónica en su totalidad. *Centro de Estudios Universitarios y de Postgrado FP (Grupo Fomento Profesional)*. 2016 – 2019.
- **Tutora a nivel individual para cada alumno y profesora de grupos, de oposiciones y cursos profesionales**. Gestión y desarrollo de seguimientos individualizados, con planes de estudio y de evaluación eficaces, a corto y a largo plazo. Además, realización de funciones administrativas, en coordinación con los demás departamentos de la empresa, en *Aula Tutor y Aula Schola S.L.* 2011 - 2016.
- **Técnico en consolidación jurídica** de la base de datos legislativa de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (BOE). Trabajo de análisis y actualización de los textos jurídicos publicados por el B.O.E. *Boletín Oficial del Estado (B.O.E) (Agencia Estatal)*. 2009 – 2011.
- **Asesora jurídica telefónica y Gestora de toda clase de expedientes administrativos**, en relación a multas de tráfico, siniestros y otras irregularidades administrativas con los vehículos de los clientes de la empresa, en *Comisariado Europeo del Automóvil (CEA)*. 2008 – 2009.

- **Agente telefónica para Atención y Fidelización de clientes** con alarmas, ante situaciones de saltos de alarmas en domicilios o locales, y/o irregularidades en sus contratos. **Funciones administrativas** (presentaciones, cartas y gestión de bases de datos), en el Departamento de Grandes Cuentas, en ***Prosegur Compañía de Seguridad, S.A.*** 2003 – 2007.
- **Comercial telefónica para la venta de un producto financiero distribuido por el hotel Palace de Madrid**, dirigido a altos cargos y directivos, en *Hospitality Marketing Concepts España, S.L.* 2002 - 2003.
- **Administrativa para la Administración Pública**, organizando las Elecciones Municipales, Autonómicas y del Parlamento Europeo en la *Delegación del Gobierno en Madrid*. 1999.

Formación académica

- Licenciada en **DERECHO** por la *Universidad Complutense de Madrid*. Finalizado en 1998.

Formación no reglada

- **Formación para formadores y Atención al Cliente.** Curso de 50h. Academia *Aula Schola*. 2009.
- **Preparación de oposiciones:** Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado en *C.E.F.* Entre 2004 y 2006.
- **Preparación de oposiciones:** Cuerpo de Técnicos de la Hacienda Pública en *C.E.F.* Entre 1999 y 2003.
- **Contabilidad Financiera** con Soporte Informático. Curso de 225h. *Comunidad de Madrid*. 2000.
- **Información tributaria básica: Formación en I.R.P.F.** Curso de 56h. *Agencia Tributaria*. 1999.
- **Gerente de pequeña y mediana empresa.** Curso de 500h. *Comunidad de Madrid*. 1999.

Idiomas

Inglés: Nivel **avanzado** en conversación, lectura y escritura (**TOEFL**).

- Estancia, durante un año en U.S.A. y 4 meses en Reino Unido.