BEATRIZ RODRÍGUEZ PÉREZ (09.337.688X)

C/ Arco, 32 A – 2º Izquierda

35004 Las Palmas G. Canaria 

☎ 928.07.62.41/ 626967839.

brodriguez@hotmail.com

**FORMACION ACADEMICA:** 

* 1. Título de **Técnico Administrativo de Grado Superior** de la Rama Administrativa y Comercial.

I.F.P. “Ribera de Castilla” de Valladolid.

**EXPERIENCIA LABORAL:**



2009-2016 En la empresa  **ASIGNATURAPENDIENTE, S.L.**, actualmente con nueva denominación **INSEM** como **Administrativo**, gestionando los Planes de Formación dirigidos prioritariamente a trabajadores/as ocupados/as formación continua en modalidad de teleformación y presencial impartido en las instalaciones propias como en centros de formación colaboradores externos.

TAREAS DESEMPEÑADAS:

* Captación e información alumnos.
* Gestión documentación.
* Selección personal docentes para su validación. Control documentación laboral docentes.
* Seguimiento alumnos y control acciones presenciales impartidas en centros de formación colaboradores externos.
* Seguimiento alumnos plataforma e-learning.
* Elaboración de diplomas/acreditaciones asistencia.
* Grabación de datos en el aplicativo SCE.
* Control y presentación de documentación en las inspecciones efectuadas por SCE en las acciones formativas presenciales y de teleformación.
* Utilización de los entornos de la plataforma e-learning, donde se desarrollan los cursos ON-LINE.

**AUDITORIA INTERNA CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE.**

Apoyo en la preparación de las Auditorías Internas de INSEM de Calidad y Medioambiente

* Atención y asistencia a la visita anual Auditoría Interna
* Elaboración documentos RG
* Control del cumplimientos normas Proveedores
* Recopilación datos: Consumo Energías, Revisión Extintores, Peso papel utilizado, material consumible.
* Control entrega y clasificación de residuos: Toner, papel.
* Tabulación Cuestionarios de Calidad realizados por los participantes de las A.F.
* Apoyo a la implantación procedimientos de Calidad y procedimientos de Medioambiente.
* Coordinación Simulacro en las instalaciones AP.

.

2006-2008: Centro de Estudios **FORMACIÓN CASTILLA Y LEÓN, S.L**. como **ADMINISTRATIVO** en el departamento de Jefatura de Estudios, realizando tareas de información y orientación laboral, gestión de matriculas, pagos y horarios de los cursos de formación.

1999 – 2006: **ADMINISTRATIVO** en el **MINISTERIO DE DEFENSA**, en la Sección de Tesorería de Madrid a cargo de la gestión de pagos de Contabilidad Pública (I.G.A.E.-Intervención General de la Administración del Estado).

1998-1999: Empresa de construcción **COMSA, S.A.** de Valladolid como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

1998-1998: **ADMINISTRATIVO** en la Unidad de Formación de la **AGENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE CASTILLA Y LEON** (Valladolid).

1996-1998: En **GOVAL, S.A. (**Valladolid) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en el Dpto. de Compras.

1996-1996: **AGENTE** en la elaboración del Padrón municipal para el Ayuntamiento de Valladolid en **GRAFOS, S.A.**

1996-1996: **PRACTICAS DE OFICINA** en el **SERVICIO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID**, en el Dpto. de la Gestión de la Unidad de Mantenimiento y de la Contabilidad.

1995-1996: **GRABADOR DE DATOS** en la **ACADEMIA PLAZA MAYOR**.

1994-1994: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en las oficinas de los **SUPERMERCADOS “LA MERCED”** en Valladolid en el Dpto. de Compras y Control de Almacén.

**FORMACION COMPLEMENTARIA:**



**CURSOS:**

2018 Curso de **MANIPULADOR ALIMENTOS** en modalidad presencial con duración 6 horas impartido por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2012 Curso de **MARKETING Y POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES** de 20 Horas, impartido por ADALID-INMARK.

2012 Curso de **APLICACIÓN DE NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES EN LA CAPTACIÓN Y FIDELIZACIÓN DE ALUMNOS** de 20 Horas, impartido por ADALID-INMARK.

2012 Curso de **PLAN DE MARKETING EN INTERNET PARA CENTROS DE FORMACIÓN** de 20 Horas, impartido por ADALID-INMARK.

2011 Curso de **LA WEB DEL CENTRO DE FORMACIÓN** de 20 Horas, impartido por ADALID-INMARK.

2011 Curso de **TÉCNICAS DE VENTA Y NEGOCIACIÓN COMERCIAL** de 265 Horas, impartido por APROCOBA.

2011 Curso de **EXPERTO EN GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL** de 265 Horas, impartido por CONFEDERACION CANARIA DE EMPRESARIOS.

2011 Curso de **GESTIÓN COMERCIAL: FACTURAPLUS** de 130 Horas, impartido por FEDALIME

2006 Curso de **EXPERTO EN GESTION DE SALARIOS Y SEGUROS SOCIALES** de 300 Horas, impartido por FOCYL.

2005 Curso de **GESTION COMERCIAL** de 75 Horas, impartido por Estudios Financieros.

2004 Curso de **GESTION CONTABLE** de 75 Horas, impartido por Estudios Financieros

2004 Curso de **GESTION FISCAL** de 75 Horas, impartido por Estudios Financieros

**INFORMÁTICA:**

1. Curso de **OPERADOR DE ORDENADORES** de 225 Horas organizado por la Comunidad de Madrid e impartido por la Escuela de Informática de la Armada.

1998 Curso de **APLICACIONES INFORMATICAS DE OFICINA** de 300 Horas, impartido por el Instituto de Enseñanzas Tecnicas.

1998 Curso de **APLICACIONES INFORMATICAS DE GESTION** de 70 Horas organizado por la CVE.

* Sistema Operativo: WindowsXP,
* Paquete Office: Word, Wordperfect, Excel, Acess, Power Point, Power Translator.
* Internet y correo electrónico.
* **IDIOMAS**:

2006 Curso de Inglés Medio-Inicial de 40 Horas impartido en el Centro de Idiomas de la Universidad de Valladolid

* **MECANOGRAFÍA**: 325 P/M

**DATOS DE INTERÉS:**



Carnet de Conducir: B

Vehículo Propio

Movilidad Geográfica.

Disponibilidad para viajar.