

Casanova Moreno, Beatriz  
Avda. de las Ciudades 92, 3º4 28903 Getafe (Madrid)  
Tlf. 639402448  
Correo electrónico: [bcasanovamoreno@gmail.com](mailto:bcasanovamoreno@gmail.com)  
Nacionalidad española.

## HABILIDADES

Capacidad de trabajo, en equipo y de forma individual, así como de comunicación. Persona responsable, con iniciativa y capacidad de solución de problemas, y organizada en el cumplimiento de tareas.

## EXPERIENCIA LABORAL

### Julio-agosto 2013

- ◆ *Secretaría de Dirección en la Orquesta y Coro Nacionales de España (OCNE). Secretaría del Director Técnico de la OCNE, desarrollando tareas de gestión de agenda, organización, reserva y liquidación de viajes, gestión de entradas y salidas de correo, apoyo administrativo.*
- ◆ INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y DE LA MÚSICA (INAEM).
- ◆ Sector Administración Pública.

### Julio 2012-febrero 2013

- ◆ *Cajera auxiliar. Atención al público en línea de cajas, reposición de productos en sala.*
- ◆ SUPERMERCADOS AHORRAMÁS S.A.
- ◆ Sector Alimentación.

### Mayo 2010-Mayo 2011

- ◆ *Auxiliar de Servicios. Auxiliar de servicios en la Secretaría General Adjunta de Informática. Control de accesos, atención telefónica y personal a usuarios, gestión de entradas y salidas de correo, preparación y reserva de salas de reuniones, apoyo administrativo y archivo.*
- ◆ CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS – SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE INFORMÁTICA.
- ◆ Sector Administración Pública.

### Noviembre 2005- Mayo 2009

- ◆ *Administrativa. Departamento de Matriculaciones de vehículos: gestión de la matriculación de vehículos nuevos y usados, tanto nacionales como importados, reformas previas a la matriculación, atención personal y telefónica al cliente, archivo, apoyo administrativo a superiores.*
- ◆ BARCEL EURO INVERSIONES S.L – I.T.V. DE LA COMUNIDAD DE MADRID
- ◆ Sector Servicios.

### Junio 2003-Octubre 2005


- ◆ *Administrativa. Tareas principales: tramitación de duplicados, reformas y gestión de la documentación de matriculación de vehículos nacionales e importados, contabilidad y facturación, estadísticas, atención personal y telefónica al cliente, entrada y salida de correo, archivo, tramitación de expedientes para el Ministerio de Industria.*
- ◆ TÜV RHEINLAND IBÉRICA S.A. – I.T.V. DE ALCORCÓN (MADRID)
- ◆ Sector Servicios

### Julio 2002-Marzo 2003

- ◆ *Auxiliar administrativa dentro del Proyecto de Corporaciones Locales “Apoyo al Empleo a través de nuevas tecnologías de la información”.*
- ◆ *Apoyo a la Iniciativa Comunitaria EQUAL, proyecto de Integración Socio-laboral de la Comarca Madrid-Sur.*
- ◆ *Tareas principales: actualización de bases de datos, gestión de agenda, apoyo administrativo a superiores, preparación y reserva de sala de reuniones.*
- ◆ AGENCIA LOCAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN – ORGANISMO AUTÓNOMO DE EMPLEO (Ayuntamiento de Getafe)  
C/ Díaz y Barcala s/n Sector III 28905 Getafe (Madrid)
- ◆ Sector Administración Pública.

## EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

### FORMACIÓN REGLADA

- 2002  **Diplomada en Relaciones Laborales, por la Universidad Carlos III de Madrid.**
- Esta carrera trata todos los aspectos de la relación entre empresario y trabajador, desde el sistema de relaciones de trabajo, sistema sindical y de Seguridad Social, a la contratación de personal, y métodos de gestión y organización de la empresa.

### FORMACIÓN NO REGLADA

- 2013 ✓ **Prevención de riesgos laborales en pequeños negocios o microempresas.**  
Agencia Local de Empleo y Formación, Ayuntamiento de Getafe, Madrid. 60 horas.
- 2013 ✓ **Gestión administrativa y económico-financiera de pequeños negocios o microempresas. Contabilidad.**  
Agencia Local de Empleo y Formación, Ayuntamiento de Getafe, Madrid. 120 horas.
- 2012 ✓ **Prevención de Riesgos Ergonómicos y Psicosociales.**  
IFI Formación, Proyectos e Innovación y Confederación Empresarial de Madrid CEOE (CEIM). Madrid. 122 horas.
- 2012 ✓ **Prevención de Riesgos Laborales por Agentes Físicos.**  
IFI Formación, Proyectos e Innovación y Confederación Empresarial de Madrid CEOE (CEIM). Madrid. 122 horas.
- 2012 ✓ **Gestión de cobros e impagos.**  
Asociación Empresarial de Mediadores de Seguros (AEMES) y Consultoría Sanromán. Madrid. 40 horas.
- 2011 ✓ **Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos.**  
Comunidad de Madrid, Ministerio de Trabajo e Inmigración e Ingecon Consultoría y Formación. Madrid. 50 horas.
- 2011 ✓ **Curso Superior de Selección de Personal.**  
Universidad Francisco de Vitoria y Ministerio de Trabajo e Inmigración. Madrid. 120 horas.
- 2010 ✓ **Gestión Laboral y Contratación.**  
Federación Independiente de PYMES y Comercios del Noroeste (FIPC). Madrid. 50 h.
- 2008 ✓ **Gestión de Nóminas, Seguridad Laboral y Práctica Laboral.**  
Asociación Española de Mujeres Empresarias (ASEME) y Fondo Social Europeo. Madrid. 100 h.
- 2004 ✓ **Gestión Económico-Fiscal.**  
Confederación Española de Organizaciones Empresariales (CEOE). Madrid. 75 h.

## COMPETENCIAS PROFESIONALES

### IDIOMAS

- ✓ **Idioma materno:** español.
- ✓ **Inglés.** Nivel alto en comprensión, habla y escritura.
- ◆ Curso "El Uso del Inglés en el Ámbito Profesional: Cartas y Conversaciones". Curso organizado por la Comunidad de Madrid. 69 horas. Noviembre de 2009.
  - ◆ Inglés Oral Nivel II. Curso organizado por la Casa de la Cultura de Getafe, en colaboración con la Comunidad de Madrid. 80 horas.

### INFORMÁTICA

- ✓ Manejo de AS/400.
- ✓ Entorno Windows: Tratamiento de Textos (Word). MAFOREM. 40 horas. Alcorcón, 2004. Microsoft Excel 2000. Organizado por ANETRA y el Ministerio de Fomento. 30 horas. Getafe, 2006. Nivel medio.
- ✓ Internet. Curso organizado por el Fondo Social Europeo. 50 horas. Búsqueda de información y correo electrónico. Getafe, septiembre de 2002. Nivel alto.