

Curriculum Vitae

Información personal

Apellido(s) / Nombre

Dirección

Teléfono(s)

Correo electrónico

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Villajos Carretero, Alma Maria.

C/ Montesa 39, 28006, Madrid, España.

912811435

Móvil: 619900744

villajosalma@hotmail.com

19/11/1976

Española

Educación y formación

Fechas

Cualificación obtenida

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas

Nombre y tipo del centro de estudios

Fechas

Cualificación obtenida

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas

Nombre y tipo del centro de estudios

Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional

Febrero 2012 – Marzo 2013

6º Curso de Controladores de Tránsito Aéreo.

Habilitaciones ADI/ADV. Anotaciones GMC, TWR, AIR, RAD.

SENASA, Servicios y Estudios para la Navegación Aérea y la Seguridad Aeronáutica, S.A.

Septiembre 2001 – Junio 2003

L. L.B in Law. (Licenciatura en Derecho inglés)

Beca Erasmus 2001-2002.

University of Kent at Canterbury. Inglaterra.

ISCED 5A

Fechas

Cualificación obtenida

Nombre y tipo del centro de estudios

Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional

Octubre 1995 - Septiembre 2001

Licenciatura en Derecho.

Universidad Complutense de Madrid.

Licenciado (nivel superior-5 años)

Experiencia laboral

Fechas

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

Nombre y dirección de la empresa

Tipo de empresa o sector

Fechas

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

Septiembre 2010 - Mayo 2011

Técnico Jurídico

Redacción de resoluciones de los expedientes de Regulación de Empleo presentados ante la Comunidad de Madrid. Revisión y análisis de de la documentación jurídica y económica aportada a los expedientes.

Comunidad de Madrid. Dirección General de Trabajo. C/ Princesa nº 5, Madrid.

Público

Febrero 2008 - Diciembre 2009

Abogado

Departamento jurídico. Realización de tareas laborales con el Registro Mercantil tales como inscripción de sociedades, cambios de domicilio, escrituras de poder, datos registrales, solicitud de NIF, ampliaciones de capital. Control y administración de libros oficiales. Control y envío de las Cuentas Anuales del grupo. Solicitud de cheques bancarios. Elaboración y archivo de pólizas de crédito. Apoyo en el área legal de los diversos proyectos de plantas fotovoltaicas. Gestiones ante la Hacienda Publica de todos los trámites relacionados relativos a las más de 90 empresas del grupo. Redacción de actas y certificados para las diversas juntas y consejos. Control y archivo de los impuestos de sociedades. Control y archivo de contratos privados de Servicios y Patrocinio con terceros, bancarios. Gestión de impuestos ante la Comunidad de Madrid. Apostillado de documentos legales. Control y actualización de las marcas del grupo. Control de documentación de convocatorias de Juntas de Propietarios. Revisión del BOE y diversos Boletines oficiales Autonómicos y Provinciales. Revisión y actualizaciones del Catastro.

Nombre y dirección de la empresa

Tipo de empresa o sector

Grupo Netco. C/ Zurbano, nº 76, Madrid.

Servicios corporativos

Fechas	Marzo 2007 – Septiembre 2007																														
Profesión o cargo desempeñado	<u>Auxiliar de caja</u>																														
Funciones y responsabilidades principales	Asesoramiento al cliente en ventanilla. Gestión de préstamos personales e hipotecarios.																														
Nombre y dirección de la empresa	Caixa Galicia. Boadilla del Monte. Madrid.																														
Tipo de empresa o sector	Banca																														
Fechas	Julio 2006 – Noviembre 2006																														
Profesión o cargo desempeñado	<u>Abogado</u>																														
Funciones y responsabilidades principales	Trabajo como abogado en ejercicio ayudando a los clientes británicos con el proceso de compraventa de inmuebles.																														
Nombre y dirección de la empresa	Legalanswers. C/Severo Ochoa, nº 28. Marbella. Málaga																														
Tipo de empresa o sector	Servicios legales.																														
Fechas	Abril 2006 – Junio 2006																														
Profesión o cargo desempeñado	<u>Asesor fiscal</u>																														
Funciones y responsabilidades principales	Atención al cliente, asesoramiento fiscal en la campaña de Renta 2005.																														
Nombre y dirección de la empresa	El Corte Ingles. Oficinas Centrales. Madrid.																														
Tipo de empresa o sector	Servicios financieros																														
Fechas	Junio 2005 – Septiembre 2005																														
Profesión o cargo desempeñado	<u>Responsable departamento Recursos Humanos</u>																														
Funciones y responsabilidades principales	Gestión de nóminas, contratos y expedientes de los trabajadores.																														
Nombre y dirección de la empresa	DTZ Ibérica.																														
Tipo de empresa o sector	Consultora inmobiliaria.																														
Capacidades y competencias personales																															
Idioma materno	Español																														
Otros idiomas	T0ELF Total Store: 207																														
Autoevaluación																															
<i>Nivel europeo (*)</i>																															
Inglés	<table><tr><th colspan="4">Comprensión</th><th colspan="4">Habla</th><th colspan="2">Escritura</th></tr><tr><th colspan="2">Comprensión auditiva</th><th colspan="2">Lectura</th><th colspan="2">Interacción oral</th><th colspan="2">Capacidad oral</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td>C2</td><td>Usuario Competente</td><td>C2</td><td>Usuario Competente</td><td>C2</td><td>Usuario Competente</td><td>C2</td><td>Usuario Competente</td><td>C2</td><td>Usuario Competente</td></tr></table>	Comprensión				Habla				Escritura		Comprensión auditiva		Lectura		Interacción oral		Capacidad oral				C2	Usuario Competente	C2	Usuario Competente	C2	Usuario Competente	C2	Usuario Competente	C2	Usuario Competente
Comprensión				Habla				Escritura																							
Comprensión auditiva		Lectura		Interacción oral		Capacidad oral																									
C2	Usuario Competente	C2	Usuario Competente	C2	Usuario Competente	C2	Usuario Competente	C2	Usuario Competente																						
	(*) <i>Nivel del Marco Europeo Común de Referencia</i> (MECR)																														
Capacidades y competencias organizativas	Buenas dotes de comunicación y organización. Disponibilidad para viajar.																														
Capacidades y competencias técnicas	Colegiada en Colegio de Abogados de Madrid.																														
Capacidades y competencias informáticas	Conocimientos prácticos de ofimática: Microsoft (Word, Excel, Access), Internet, Windows, etc.																														