

CURRÍCULUM VITAE

Datos Personales

- *Nombre y Apellidos:* **Carla Villagrasa Pallarès**
- *Fecha de Nacimiento:* 21/03/1986
- *Edad:* 28 años
- *Dirección:* Avinguda Canaletes 15, 5-1
- *Municipio:* Cerdanyola del Vallès
- *Nacionalidad:* Española
- *Teléfono de contacto:* 684 01 94 81
- *Correo electrónico:* carla.villagrasa@hotmail.com

Formación Académica

- *Máster universitario en Gestión Aeronáutica. 2012-2013*
Escuela de Ingeniería. Universitat Autònoma de Barcelona.
- *Diplomatura en Ciencias Empresariales. 2009-2012*
Facultad de Economía y Empresa. Universitat Autònoma de Barcelona

Formación Complementaria

- Informática:

<i>Microsoft Word</i>	Avanzado
<i>Microsoft Excel</i>	Avanzado
<i>Microsoft Power Point</i>	Avanzado
<i>Microsoft Access</i>	Medio
<i>Micosoft Project</i>	Medio
SAP	Medio
JD Edwards	Básico

- Curso de formación como comercial de Banca para entidades financieras “La Caixa”.
- Curso del servicio de ocupación de Catalunya. Relaciones públicas: Técnicas para ayudar a mejorar la imagen de la empresa.
- Permiso de conducción. “B”

Idiomas

	<i>Hablado</i>	<i>Leído</i>	<i>Escrito</i>
<i>Castellano</i>	Nativo	Nativo	Nativo
<i>Catalán</i>	Nativo	Nativo	Nativo
<i>Inglés</i>	Intermediate	Intermediate	Intermediate

Experiencia Profesional

Durante mi etapa formativa, he compaginado el estudio con diferentes trabajos de carácter temporal, en los que adquirido diferentes tipos de competencias.

- **Enero 2014 – Junio 2014. Administrativa. Hewlett-Packard**
Hewlett-Packard BPO como proveedor de las tareas correspondientes al Departamento de Daciones en Pago al cliente (GDS CUSA - Grupo Caixa Bank), en el proceso de externalización del mismo, a partir de la aprobación de los expedientes de dación. Gestión de los expedientes aprobados de dación en pago, desde el momento en que se aprueban hasta el momento de firma de la compra-venta. Coordinación de las gestorías formalizadoras de firma, resolución de incidencias para que la firma llegue a buen término, análisis de documentación, contacto con oficinas. Gestión y análisis de solicitudes de alquiler solidario de fincas procedentes de dación, así como toda la documentación al efecto.
- **Octubre 2013 – Diciembre 2013. Cajera de banca. CaixaBank**
Tareas de caja y atención al público. (sustituciones)
- **Julio 2012 – Septiembre 2012. Internship. Mars & Wrigley**
Soporte al departamento de RR.HH. Control de absentismo, elaboración de contratos y nóminas, altas y bajas a la Seguridad Social. Recibo formación en Sistema Red, Contrat@ y el módulo SAP de Recursos Humanos.
- **Octubre 2010 – Julio 2012. Teacher Assistant. Universitat Autònoma de Barcelona**
Tareas de soporte al profesorado del Departamento de Economía de la Empresa de la Universitat Autònoma de Barcelona.
- **Julio 2010 – Septiembre 2010. Comercial de banca. Caja de Ahorros Laietana.**
Atención al cliente, venta de productos financieros y soporte administrativo a la directora de la oficina bancaria.
- **Agosto 2009 – Diciembre 2009. Archivera. Departament de Justícia (Generalitat de Catalunya)**
Tratamiento archivístico de los expedientes almacenados en la Ciudad de la Justicia de Barcelona y l'Hospitalet.
- **Agosto 2008- Diciembre 2008. Auxiliar Administrativa. Fundación ESADE**
Reorganización e inventariado de los expedientes académicos de la Gestión Académica de ESADE.
- **Marzo 2008 – Junio 2008. Internship. Fundación ESADE**
Soporte a la responsable de marketing y comunicación.
- **Junio 2007 – Diciembre 2007. Auxiliar Administrativa. Fundación ESADE**
Migración de los contenidos web del departamento de Executive Education a la plataforma Oracle.