

Marta Barcala Campos

C/ Arqueta, 5 3C
32660 Allariz – Ourense
618 88 32 66
marta.barcalac@gmail.com
17 de febrero de 1980



Formación Académica

2000 - 2002	Ciclo Formativo de Grado Superior, rama Admón. de Sistemas Informáticos Instituto de Enseñanza Superior Ramón Mª Aller Ulloa, Lalin (Pontevedra)
1997 - 1999	C.O.U. Instituto de Enseñanza Superior Ramón Mª Aller Ulloa, Lalin (Pontevedra)
1994 - 1997	B.U.P. Instituto de Enseñanza Superior Ramón Mª Aller Ulloa, Lalin (Pontevedra)

Formación Complementaria

Noviembre 2010	Curso Gestión Fiscal: I.R.P.F. y Tributación de No Residentes <i>Instituto de Formación Online-CCOO. Ministerio de Trabajo. 96 horas</i>
Noviembre 2010	Curso Gestión de Empresas: Contabilidad General, I.V.A., I.R.P.F., Impuesto sobre Sociedades y Nóminas. <i>Academia Coesco S.L. 130 horas</i>
Septiembre 2010	Curso Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial Integral <i>Academia Élite S.L.L. Consellería de Traballo 320 horas y 36 horas prácticas</i>
Mayo 2008	Curso de Inteligencia Emocional <i>Vía Formación - CCOO. Ministerio de Trabajo. 220 horas</i>
Noviembre 2006	Curso Medioambiente Industrial <i>Tecniberia. Enclave Formación-Consultoría Corporativa de formación y Desarrollo. 50 horas</i>
Octubre 2006	Curso Gestión Ambiental de Empresas <i>Tecniberia. Enclave Formación-Consultoría Corporativa de formación y Desarrollo. 50 horas</i>
Octubre 2006	Curso Elaboración de Planes de Seguridad <i>Tecniberia. Enclave Formación-Consultoría Corporativa de formación y Desarrollo. 30 horas</i>
Octubre 2006	Curso Auditoría Medioambiental <i>Tecniberia. Enclave Formación-Consultoría Corporativa de formación y Desarrollo. 50 horas</i>
Mayo 2002	Curso de Programación en Java <i>SUN MICROSYSTEMS. 40 horas</i>
1999 - 2000	1º Curso de Relaciones Laborales <i>Escuela Universitaria de Relaciones Laborales, Santiago de Compostela</i>

Experiencia Laboral

U.T.E. INTECSA-INARSA - TYP (Administración) Julio 2011 – Agosto 2014	Administrativo de Asistencia y Control de Obra de los trabajos de construcción de L.A.V. Madrid-Galicia. Tramos: Porto-Ponte Ambia. Funciones desempeñadas: Clasificación y archivo de la documentación, redacción de documentos, agenda, filtro de llamadas, correspondencia, control de gastos y compras de material, apoyo en la gestión de personal y de material, apoyo en la gestión medioambiental y prevención de riesgos laborales, apoyo en la preparación e implantación del Plan de Calidad.
Pumade S.A. (Administración) (36 horas de prácticas) Noviembre 2010	Prácticas del curso Aplicaciones Informáticas de Gestión. Funciones desempeñadas: Clasificación y archivo de la documentación
Getinsa Ingeniería S.L. (Administración) 2006 - 2009	Administrativo de Asistencia y Control de Obra de los trabajos de construcción de la plataforma de alta velocidad Eje Ourense – Santiago. Tramo Orense – Lalín; Subtramo: Lalín (Abeleda) – Lalín (Baxán) Funciones desempeñadas: Clasificación y archivo de la documentación, redacción de documentos, agenda, filtro de llamadas, correspondencia, control de gastos y compras de material.
Hotel Katuska**** (Recepción) 2002 - 2006	Funciones desempeñadas: Recepción de clientes y atención personalizada. Check-In/Check-Out. Reservas de grupos, clientes particulares, agencias de viajes y salas. Cupos y release. Cotización y entrada de grupos. Facturación de individuales y grupos. Clasificación y archivo de la documentación. Atención telefónica, redacción de documentos, agenda, filtro de llamadas, correspondencia y control de gastos
Gallega de Suministros Industriales G.S.I. Abril/Junio 2002 (360 horas de prácticas)	Prácticas del ciclo superior, reestructurando y realizando tareas de mantenimiento de la red informática, así como tareas administrativas, tales como atención telefónica y archivo
Reromas S.L. 2002	Realizando encuestas por Galicia relacionadas con la recogida de residuos contaminantes en talleres mecánicos

Idiomas

CASTELLANO/GALLEGO	Lenguas maternas
INGLÉS	Nivel Medio hablado y escrito
PORTUGUÉS	Conocimientos básicos

Informática

Manejo Sistemas operativos Windows (98, 2000, XP, Vista, 7) y Linux Ubuntu
Conocimientos avanzados de ofimática (Microsoft Office, Openoffice, Adobe Acrobat Professional)
Internet: navegación y correo electrónico
Mecanografía
Conocimientos básicos Autocad
Manejo de software de gestión documental: Gestión Integral de Obra G.I.O.
Manejo de software de gestión comercial: Paquete SP (Facturaplus, Contaplus y Nominaplus)
Manejo de software de ocupación hotelera: Opensoft-OsGeshotel

Aplicaciones y Características Personales

Responsable y resolutiva
Capacidad de coordinación y organización