R



## **Raquel Sánchez Gutiérrez**

|  |
| --- |
| C/ Homero 33 Chalet 5 28341 Valdemoro (Madrid) Teléfono: 662162550  Fecha de nacimiento: 24/12/1975 E-Mail: prensaraquel@gmail.com |

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* 2001-2004 **Licenciada en Periodismo.** Universidad San Pablo CEU. Madrid
* 1997-2000 **Diplomada en Biblioteconomía y Documentación.** Universidad San Pablo CEU. Madrid

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

2010 Curso de 35 horas sobre: **Negociación y Resolución de Conflictos, Orientación Laboral y Sensibilización Medioambiental.**

* 1994-1995 Curso: **Secretariado de Dirección.** Arenal Informática.

**EXPERIENCIA LABORAL**

2012-2014 **Responsable de Negocio propio del sector hostelero.**

Realización de funciones de gerencia, administración, creación y actualización diaria de página en redes sociales. Así como la atención personalizada a los clientes en páginas del sector.

Selección y organización del equipo de trabajo.

Elaboración diaria de pedidos y verificación de los mismos.

Trato diario con el cliente, reservas, y RR.PP.

2010-2011 **Bibliotecaria del C.E.I.P. Azorín.**

**Bibliotecaria del C.E.I.P. Azorín,** en el proyecto **“Bibliotecas Escolares en Red. Un proyecto Integrador”,** dentro del **Plan Regional de Fomento de la Lectura** **en Bibliotecas Escolares,** que llevan a cabo la **Consejería de Educación y la Consejería de Cultura y Deportes de la Comunidad de Madrid.**

Gestión del Servicio de Préstamo, tanto individual como a aulas y departamentos, en el Sistema Informático de Gestión Bibliotecaria (SIGB) Absysnet.

Gestión de la colección: ordenación, recuento, preparación física, catalogación asistida, registro de ejemplares y propuestas de adquisición y expurgo.

Gestión de usuarios en el SIGB Absysnet y elaboración de carnés.

Programación de Actividades de Formación de Usuarios e Información y Fomento a la Lectura.

Información bibliográfica general.

Elaboración de memoria de actividades.

2009-2010 **Hemeroteca Municipal de Madrid (Conde Duque)\_ Ayuntamiento de Madrid**

**Documentalista de la Sección Contemporánea.**

Reclamación de Publicaciones Periódicas a las distintas editoriales, y posterior registro en el Fichero Kardex.

Catalogación en AbsysNET de las distintas publicaciones periódicas, para que pasen a formar parte de los fondos.

Seguimiento y control diario de las Publicaciones Periódicas.

* 2008 **AENA** **(Aeropuertos Españoles y Navegación Aérea).**

**Responsable de contenidos de la Web Pública,** a cargo de los cambios informativos de 10 aeropuertos: (Madrid, Málaga, Palma de Mallorca, Tenerife Norte, Tenerife Sur, Ibiza, Menorca, Lanzarote, La Gomera y Formentera).

* 2008 **Teatro de La Zarzuela.** **(Instituto Nacional De Las Artes Escénicas Y La Música).**

**Ministerio de Cultura.**

**Documentalista del Archivo Gráfico y Literario**, realizando la digitalización, expurgo y creación de una Base de Datos para la ubicación y posterior recuperación de todo el material existente.

Clipping-Seguimiento de prensa y atención a los medios de comunicación en el Gabinete de Prensa

* 2007-2008 **Redactora Freelance** de las revistas:

**Bulevar 21** (Onis Comunicación).

**Stylo y Spanorama (**Grupo Condé Nast).

**Internos** (KPMG), **Perspectivas** (Microsoft) y **Bussines** (Publicación corporativa de Orange).

Redactadas y elaboradas en la Agencia Reporter, Grupo MRM Wolrdwide España.

Contenidos web parala **Agencia de Publicidad Haz Comunicación.**

**Diarios de la Guerra.**

* 2005-2006 **Agencia de Comunicación Cyanuro, S.A.**

**-Coordinación, producción y redacción de las revistas:**

**Momentos y Desafíos** (Publicaciones corporativas de Peugeot).

**-Redactora** de las revistas:

**Wapa** (TPI-Edita) **Jov** (Comunidad de Madrid)

**Hojas y Premium** (Grupo Altadis) **In** (Aldeasa)

**En Común** (Publicación corporativa de Telefónica) **Autoclub** (RACE)

* 2002-2004 **Grupo Zeta.**

**Documentalista del Archivo Gráfico y Literario de las revistas Tiempo e Interviú,** realizando el embuchado de las revistas y la posterior catalogación de fotografías y textos a través de su Base de Datos File Maker. Tareas de expurgo. Atención personalizada a las peticiones del cliente.

* 2003 **Periódico El Rotativo.**

**Colaboradora** de la publicación mensual de la Universidad San Pablo CEU.

* 2003 **Alfa & Omega.**

**Documentalista** del suplemento del periódico **ABC.**

* 1998-2001 **Agencia EFE.**

**Archivo Gráfico: Documentalista del Proyecto de Digitalización del Fondo Histórico.**

**Documentación Televisión: Documentalista de Televisión,** realizando el minutado de las cintas de vídeo en equipo magnetoscopio Betacam y posterior incorporación de la información en su Base de Datos EFEData.

* 1999-2001 **Ilustre Colegio de Abogados de Madrid (ICAM).**

**Gabinete de Prensa: Auxiliar Administrativo.** Clipping diario, creación y puesta al día del archivo.

**Biblioteca: Bibliotecaria,** realizando la Catalogación de los Fondos Antiguos**.**

* 1999 **Diario ABC**

**Documentalista del Archivo Gráfico y Literario**, catalogando las imágenes y textos del periódico.

**INFORMÁTICA**

* Sistemas Operativos: Windows y Apple Macintosh.
* Microsoft Office: Word, Excel. Access, PowerPoint y Knosys.
* AbsysNET, InDesing, Quark Xpress y FreeHand.
* Internet.

**IDIOMAS**

* Inglés: nivel medio hablado y escrito.