

# CURRICULUM VITAE

**NOEMÍ MIELGO ANDRADA**  
**Tlf: 661 059 436**  
**Email: noemimielgo@gmail.com**



**Objetivo Profesional.-** Incorporarme a una Organización de ámbito Social que me permita desarrollar mi carrera profesional

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

---

### **Máster**

- Universidad San Jorge                      **Gerontología Social**

### **Máster**

- Imafe    **Dirección de Residencias**

Incluye el título de **Dirección de centros de Servicios Sociales** homologado por la CAM

### **Estudios universitarios**

- Universidad Complutense                      **Diplomatura en Trabajo Social**  
Colegiada con el nº 6750 del Colegio Oficial de Trabajadores Sociales de Madrid

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

---

- Título de **Especialista en Mediación Familiar** (Colegio de Trabajadores Sociales de la CAM)
- Formación Básica en Voluntariado Escuela de Voluntariado de la CAM
- Curso de Intervención con Menores (125 horas)
- Curso de Actualización en drogodependencias y Tratamiento del alcoholismo (250 horas)
- Curso de Monitora de Tiempo Libre en la Escuela Rastros
- Curso de Orientación Sociolaboral: Teoría y práctica (275 horas)
- Jornadas sobre "**Valoración de la situación de dependencia** y CIE-10"
- Curso de Formador de Formadores (34 horas)
- Curso sobre Violencia de Género (35 horas)

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

---

(FEB 08/DIC 12) **ASOCIACIÓN CANDELITA**

**PUESTO:** **Coordinadora** de Ayuda a domicilio en el distrito de Vicálvaro

**FUNCIONES:** Gestión de equipos. Planificación de cuadrantes de trabajo y servicios. Contratación de personal. Visitas de seguimiento en domicilios. Atención de usuarios y familiares. Realización de informes y coordinación con los servicios sociales municipales.

(OCT 06/ENE 08) **MAPFRE QUAVITAE/ ASISPA**

**PUESTO:** Operadora de Teleasistencia

**FUNCIONES:** Recepción de alarmas y movilización de recursos en caso necesario. Emisión de llamadas de seguimiento y recordatorios. Coordinación con otros servicios. Gestión de la base de datos de los usuarios.

(JUL 06/AGO 06) **CAMPAMENTO URBANO AYUNTAMIENTO DE CHINCHÓN**

**PUESTO:** Monitora de Ocio y Tiempo Libre

**FUNCIONES:** Organización de Actividades de Ocio y Tiempo Libre. Preparación y Ejecución de Juegos. Animación y Seguimiento de Equipos

(OCT 05/ JUN 06) **CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES DE ALCORCÓN**

**PUESTO:** Trabajadora Social en prácticas (250 Horas)

**FUNCIONES:** Realización de entrevistas. Tramitación de recursos y seguimiento de casos de servicios sociales.

(2005/2006) **GRUPO A**

**PUESTO:** Promotora comercial de telefonía móvil

**FUNCIONES:** Atención al cliente. Incremento de ventas.

(2004) **CONYSEL CONSULTING INTERNATIONAL**

**PUESTO:** Prácticas administrativas

**FUNCIONES:** Clasificación C.V. Participación en cursos y preparación del material. Trabajo Administrativo

## **IDIOMAS**

---

- **Inglés** Hablado y Escrito Nivel Medio

## **INFORMÁTICA**

---

- Manejo del paquete office: Word, Access, Excel y Power Point.
- Conocimientos de internet y redes sociales.

## **OTROS DATOS DE INTERÉS**

---

Participación en actividades de voluntariado

Permiso de conducir B