



Mª Visitación Aguado

LOGROS PROFESIONALES

SECRETARIA DE DIRECCIÓN:

Gestión de la agenda de los responsables, Emisión y control de la correspondencia interna y externa. Responsable gestión y archivo de documentación. Atención a suministradores y clientes. Compras. Control del correo electrónico.

GESTIÓN DE EQUIPOS:

Coordinación del equipo administrativo. Fomento y desarrollo de las Relaciones Institucionales con empresas externas, Organización de reuniones de Grupo.

PROTOCOLO, COMUNICACIÓN Y EVENTOS:

Visibilidad de la institución local (Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes) en materia de protocolo y etiqueta. Planificación y organización de actividades con centros educativos, asociaciones empresariales, culturales, deportivas, etc. para potenciar la imagen corporativa de la institución. Mejorar el conocimiento del sentido de la institución para los ciudadanos, y transmisión de la imagen verdadera.

ESTUDIOS

CURSO DE PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Federación de Municipios de Madrid
Año 2008, 36 horas

CURSO DE SECRETARIADO DE DIRECCION Y ALTOS CARGOS

Formación por la Dirección General de la Administración Local de la Comunidad de Madrid
Año 1998, 20 horas

BACHILLERATO SUPERIOR Y COU

Liceo Español de Cultura, Año 1984

EXPERIENCIA PROFESIONAL

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES, 2015 – 2019

Auxiliar Administrativo: Gestión de agenda, Correo electrónico, Atención telefónica, Archivo de documentación, Cartas, Saludas, Soporte y apoyo a la organización.

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES, 2007 – 2015

Coordinadora de Protocolo: Organización de eventos, Inauguraciones (Invitaciones, actualización bases de datos, coordinación del equipo de mantenimiento)

Secretaría de Alcaldía: Bodas, agenda, atención telefónica y presencial al vecino. Compras. Organización y participación en reuniones.

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES, 1988 – 2007

Administrativo: Centralita, Atención visitas, Envío de notas de prensa a los medios de comunicación, Archivo de documentación, Organización de reuniones.

DISTRIBUIDORA INTERNACIONAL DE ALIMENTACION (DIA, S.A.), 1986 – 1988

Recepción de mercancías: Recepcionista y grabación de albaranes de entrada y salida de la mercancía en el almacén, Oficina de Control.

Secretaria de Dirección: Recepción y procesado de llamadas telefónicas, establecer citas, fijar reuniones, atención a la correspondencia.

PROGRAMAS

Word, Excel (medio), PowerPoint, Access, Outlook.

HABILIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo
Facilidad para adaptarse a nuevos retos.
Proactiva y emprendedora.
Resolución de problemas y alta responsabilidad.
Organizada.
Habilidades de comunicación.
Confianza y confidencialidad.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Carnet de conducir B

E-mail
vaguadodelolmo@gmail.com