



ELENA CASAS SAN JOSÉ

ADMINISTRATIVO

✉ casassj.e@gmail.com

in [Linkedin.com/in/elena-casas-san-josé](https://www.linkedin.com/in/elena-casas-san-josé)

PERFIL

Experiencia como Administrativo en diferentes Empresas desarrollando todo tipo de tareas para apoyar a distintos departamentos.

FORMACIÓN

ACADÉMICA

- Acceso a la Universidad para mayores de 25 años. UNED, España.
- Formación Profesional 1.
- Auxiliar Administrativa. Torrelaguna, Madrid.

COMPLEMENTARIA

- Curso “Posiciónate-Alfabetización Digital. Competencias de digitalización y habilidades relacionadas con el teletrabajo” 30 horas. Ayuntamiento Alcobendas. Fundación Telefónica. Año 2020
- Certificado de profesionalidad Desarrollo de Proyectos de Infraestructuras de Telecomunicación y Redes de Voz y Datos en el entorno de Edificios, 420 h. lectivas presenciales, impartido por centro acreditado, Lider System (Nº Censo 27448) y 80 h. de prácticas realizadas en el Excmo. Ayto. de Algete. Año 2019.
- Paquete Office (PowerPoint, Word, Excel, Access, Project). COCEMFE.

EXPERIENCIA

04/2019 – 05/2019

Puesto: Prácticas

Empresa: Edificio Casa de la Juventud. Ayto Algete

- **Análisis de la situación actual de la Instalación de Telecomunicaciones** en el Edificio. Digitalización de planos para uso del Ayuntamiento.
- **Propuesta de Proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones de voz y datos** para el Edificio. Se elabora una memoria descriptiva adecuando la instalación del Edificio a la normativa actual. Realización planos de situación de equipos, diagrama de instalación, esquema de instalación de antenas y búsqueda y valoración de equipos a instalar.

01/2007 – 02/2018

Puesto: Administrativo

Empresa: Electricidad y Proyectos ELPRON, S.L.

Sector: Electricidad

Ingeniería y Proyectos.

- Elaboración de Proyectos Eléctricos y de Actividad (Memoria, Anexos de Cálculo, Presupuesto, etc)
- Realización de Planos Eléctricos y Esquemas Unifilares con **Autocad**.
- Tramitación y realización de Certificados Eléctricos, Memorias Técnicas de Diseño, Anexo de Cálculo y Planos.
- Trato y gestión con EICI's y Compañías Eléctricas.

Recursos Humanos

- Control y tramitación de Documentación de Empleados.
- Trabajo con Plataformas
- Actualización PRL

Administración y Gestión

- Realización de Presupuestos
- Relación con Proveedores
- Control de obra.
- Facturación.

02/1995 – 01/2007

Puesto: Administrativo

Empresa: ASDE-Scouts de España

Sector: ONG-Tercer sector

Justificación de Subvenciones:

- Ministerio Asuntos Sociales(0'52 IRPF)
- Ministerio de Asuntos Exteriores (0'5 Cooperación).
- Instituto de la Juventud de España
- Ministerio del Interior. Plan Nacional de Drogas
- ONG's: POI, Unicef, Cruz Roja, etc.

Preparación Actividades, Congresos, Consejos y Asambleas.

Reserva de salas para realización de Evento, búsqueda de alojamiento, desplazamientos y manutención para asistentes.

Documentalista

- Catalogación de Biblioteca.
- Control de préstamo y devolución.

Control de entrada y salida de correo, paquetería y documentación.

Distribución de la misma entre Ejecutiva y Departamentos de la Entidad

10/1988 – 09/1992

Puesto: Auxiliar Administrativo

Empresa: Abaco, S.A.

Sector: Artes Gráficas

- ✓ Atención telefónica
- ✓ Recepción de pedidos
- ✓ Realización albaranes
- ✓ Facturación
- ✓ Realización y seguimiento de Presupuestos
- ✓ Relación con Proveedores
- ✓ Control de Almacén.
- ✓ Organización de Transporte y reparto de mercancías.