

LAURA MARÍA GODOY ANDREU



lauragodoyandreu@gmail.com

I. - EXPERIENCIA PROFESIONAL

CARGO	LUGAR	FUNCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ayuntamiento de Cazalilla (2020-2021)	- Atención al ciudadano. - Actualizar y mantener al día los procedimientos. - Tramitar gestiones que repercuten en el personal de la empresa - contratos, nóminas, etc. - Supervisar gestiones relacionadas con las cuentas de la empresa (facturas). - Gestionar y tramitar documentos permisos y licencias, impuestos, presentación de documentos oficiales, solicitud de certificados, etc. - Programa Openlocal.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Diputación Jaén (2019-2020)	- Domiciliaciones. - Resolución dudas al usuario. - Programa GTT. - Catastro.

II. - TITULACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO	FECHA	CENTRO	LUGAR
BACHILLERATO	2012/2014	Colegio Cristo Rey	Jaén
Enseñanzas básicas música	2004/2008	Conservatorio Ramón Garay	Jaén
GRADO EN DERECHO	2014/2020	Universidad de Jaén	Jaén
MÁSTER EN ABOGACÍA	Actual	Universidad de Jaén	Jaén

III. - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

TÍTULO	CENTRO/ENTIDAD	FECHA
VII Jornadas sobre Seguridad y Cultura de Defensa.	Universidad de Jaén	2017
Seminario de Derecho Mercantil.	Universidad de Jaén	2017
Seminario de formación jurídico-practico	Universidad de Jaén	2021
Productividad Personal	Fundación Santa María la Real	2021
Competencias digitales para profesionales	Fundación Santa María la Real	2021
Transformación digital para el empleo	Fundación Santa María la Real	2021

IV. - COMPETENCIAS

- Competencias digitales.
- Capacidad de organización.
- Trabajar en equipo.
- Adaptabilidad.
- Facilidad comunicativa.
- Responsabilidad.
- Compromiso.

V. - OTROS

IDIOMAS INGLÉS B1.

PERMISO DE CONDUCIR B.

GARANTÍA JUVENIL.

MOVILIDAD GEOGRÁFICA.