



Miren Usoa Astelarra Olamendi

PERFIL PROFESIONAL

Mejoro los procesos **administrativos** de las Empresas, agilizando sus operaciones de **gestión e información**, a través de mi **experiencia y competencias digitales**, logré la **reingeniería** de procesos, ajustando las **metodologías de trabajo**, y reportando **ventajas competitivas**, pues establecen un **marco de operaciones**, que permite actuar, medir, aprender y mejorar, minimizando los riesgos, en esta nueva **Era Digital**.

CONTACTO



usoaastelarra@gmail.com



www.linkedin.com/in/usoa-astelarra/



Madrid

IDIOMAS

- Español Nativo
- Inglés B1

HABILIDADES

- ✓ **Adaptabilidad, gestión de cambio y resiliencia:** Migrar desde mi país hace 7 años y comenzar una nueva vida, nuevos retos, nuevos empleos.
- ✓ **Eficiencia, organización, planificación y análisis, atención a los detalles, trabajo en Equipo, comunicación, resolución de problemas:** trabaje en el área de sistemas durante mucho tiempo aplicando estas habilidades día a día.

INFORMÁTICA

- ✓ Herramientas Office
- ✓ Google Workspace
- ✓ Metodologías de Gestión Agile, SCRUM
- ✓ Lenguajes de Programación (COBOL, RPGII, PLI, NATURAL, BASIC)
- ✓ Software (Canva, Trello, Slack)

ÚLTIMAS EXPERIENCIAS

MOZO DE ALMACÉN nov. 2019 a dic 2019 Madrid. España
CORTE INGLES /ATLAS SERVICIOS EMPRESARIALES S.A./ ADECCO
✓ PUT-WALL. Sistema de picking manual de mercancías

AUXILIAR DE SERVICIOS / LIMPIEZA ago. 2019 a sep. 2019 Madrid
HOSPITAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN

- ✓ Realizar la limpieza Higienización y desinfección de suelos, paredes, techos, mobiliario, de acuerdo al protocolo, limpieza de habitaciones, aseos, retirada de residuos, retirada de ropa de cama, y trasladarla al cuarto de recogida. Limpieza de zonas comunes (salas de espera, controles de almacén, aseos públicos, Etc.). Limpieza de consultorios, despachos, cuartos de médicos residentes, aulas universitarias, salas de Uci.

AUXILIAR DE SERVICIOS GESTOR ADMINISTRATIVO jun. 2014 a dic. 2018
POR CUENTA PROPIA MADRID

- ✓ Realizar gestiones ante instituciones públicas y dar el debido seguimiento a los procesos solicitados. Tanto en forma Online, rellenar formularios, pedir citas, enviar mails; y en forma personal, fotocopias, escáner, compaginar papeles, enviar documentos a través de correos y otras plataformas.
- ✓ Tramita documentos como: actas, certificados, homologaciones de títulos, y diversos documentos administrativos.

ADMINISTRATIVA. TSU I nov. 2006 a mar. 2014 Caracas-Venezuela
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN

- ✓ Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos
- ✓ Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos
- ✓ Realizar informes, responder cartas, email.
- ✓ Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.
- ✓ Encargarse de la coordinación general de la oficina, asignar personas responsables, dirigir las actividades, motivarlas, liderarlas, comunicarlas y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo, ayudar a otros departamentos
- ✓ Organizar reuniones y encargarse de la logística.
- ✓ Recibir, Informar y atender público en general

LOGROS:

- **Coordinadora durante 5 años de los equipos de Estadísticas, Zonificación y de la Oficina de Planificación del Sector Universitario**
- **Coordinar como Analista de Proyectos, durante más de 7 años, equipos de trabajo para la evaluación de sistemas, nuevas tecnologías y funcionalidades, necesidades organizativas, nuevos sistemas o reevaluados, formación de usuarios y pasantes.**



Te invito a leer más sobre mi experiencia Laborar en mi portfolio
<https://usoaastelarra7.wixsite.com/experiencias>

CAPACITACIÓN

- ❖ Técnico Superior Universitario en Computación 1981-1984. Instituto Universitarito Nueva Esparta. Caracas-Venezuela
- ❖ 2021 "Gestión del Procedimiento Administrativo Común" - DKA Formación Sevilla, 50 horas
- ❖ 2019 "Curso de Prevención de Riesgos Laborales Servicio de Prevención Mancomunado del Grupo Adecco", 20 horas
- ❖ 2018 "Curso de Transformación digital para el Empleo" 40 Horas Escuela de Organización Industrial Online



Te animo a leer más sobre mi capacitación continua en mi portfolio
<https://usoaastelarra7.wixsite.com/cursos-cv>