



ANTONIO CASADO PINTO

Perfil profesional

Profesional de Turismo, Patrimonio y

Administración

CONTACTO

antonio-casado@hotmail.com



<https://www.linkedin.com/in/antoniovenanciocasadoypinto>



MÉRIDA



ESTUDIOS

BACHILLERATO

1986

I.E. SANTA EULALIA

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

PORTUGUÉS.- 108 H.

VIGILANTE DE SEGURIDAD.- 530 H.

OP. ESPECIALIZADO EXCAVACIONES.- 1.460 H.

CERTIFICADO PROFESIONAL EN PROMOCIÓN E

INFORMACIÓN TURÍSTICA.- 710 H.

DINAMIZADOR DE BARRIO.- 600H.

MUSEO NACIONAL ARTE ROMANO.- 70H.

CONSORCIO DE LA CIUDAD MERIDA.- 3.500H.

PREVENCIÓN DE RIESGO LABORALES.-30H.

CERTIFICADO NIVEL 2 GESTIÓN DE RESIDUOS

URBANOS 480H

OTROS DATOS DE INTERES

CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD 38%

Carnet B1 Y VEHÍCULO PROPIO

EMERITO CULTURAL DEL PATRIMONIO

PAQUETE OFFICE PLATAFORMA DEL

VOLUNTARIADO DISPONIBILIDAD

HORARIA Participante Lanzadera de

Empleo Verde/Senior, programa

colaborativo de fomento de la

empleabilidad

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Museo Nacional de Arte Romano

/ 2021 – 2022

Vigilante y atención en sala

Vigilancia de las exposiciones permanente e itinerante y atención a los visitantes del museo

PARACOM/CONSORCIO DE SERVICIOS AUXILIARES / 2015 – 2018

AUXILIAR DE SERVICIOS

Desarrollando los trabajos de Taquilla/vigilancia y coordinación de Equipo de trabajo (17 personas), para el Consorcio de la Ciudad Monumental de Mérida.

AYUNTAMIENTO DE MERIDA

/ 2012 - 2013

CONSORCIO CIUDAD MERIDA

/ 2019 - 2019

OPERA. ESPEC. EN EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS

Excavación del Antiguo Cuartel de Artillería Hernán Cortes.

Excavación Huerta de Otero.

AYUNTAMIENTO DE MERIDA

/ 2011 - 2011

OPERARIO

Desarrollando funciones de recepción, control y vigilancia de mercancías en Mercado de Mayoristas

ZARDOYA OTIS, S.A.

MARCESA SERVICIOS (RENAULT)

/ 1988 - 2006

AYUNTAMIENTO DE MERIDA

ADMINISTRATIVO

Desarrollando las tareas de: organización y gestión administrativa (archivos y documentos, cartera clientes, proveedores, compras, almacén, ventas y post venta, atención telefónica)

Desarrollando las tareas en Registro, Estadística, Tributos y Secretaría General.

HABILIDADES

EXCELENCIA Y FIABILIDAD

RESOLUTIVO

COMPROMISO Y

RESPONSABILIDAD

TRABAJO EN EQUIPO

PROACTIVIDAD

PORTUGUES B2

FRANCES B1

INGLES A1