

# **CURRICULUM VITAE**

*Actualizado 12/11/20*

---

## **LAURA NAVARRO VILLANUEVA**

### **Administrativa de FEVAFA**

#### Formación académica:

- 1999 FPII Técnico Especialista Rama Administrativa y Comercial. Especialidad Informática de Empresas.
- 2017 Certificado de profesionalidad EOCO0109 CONTROL DE PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN (560 horas)

#### Formación complementaria:

- 2011 Grau Mitjà-C1 Valencià (Apte Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià)
- 2013 Inglés Gestión Comercial (SERVEF). Impartido por TAME, 210 horas.
- 2001 Inglés Telefónico. Impartido por CONFEMETAL, 50 horas.
- 2011 Microsoft Word. Impartido por HISPAVAL, 40 horas.
- 2000 Access avanzado. Impartido por la Fundación Laboral de la Construcción, 24 horas.
- 1998 Aplicaciones Informáticas Autocad I. Impartido por la Fundación Laboral de la Construcción, 50 horas.
- 2000 Internet: Correo y Navegación. Impartido por la Fundación Laboral de la Construcción, 20 horas.
- 2002 Primeros Auxilios. Impartido por Servicios Médicos de Dragados.
- 2003 Extinción de Incendios. Impartido por GEOCISA.
- 2003 Riesgos de Caídas a Distinto Nivel, impartido por GEOCISA.
- 2007 Manipulación Manual de Cargas, impartido por GEOCISA.
- 2006 Documentación en Obra, impartido por GEOCISA.
- 2007 Recomendaciones para puestos de trabajo en oficinas. Impartido por GEOCISA.
- 2007 Contratación Laboral Básica. Impartido por la Fundación Laboral de la Construcción, 60 horas.

- 2017 Curso “Prevención de Riesgos Laborales en el puesto de administrativa”, por IPS INNOVACIÓN EN PREVENCIÓN Y SALUD (3 horas)
- 2017 Curso “Aplicación de la Ley de Dependencia”, por ADAMS (15 horas)
- 2017 Curso “Responsabilidad y transparencia: un ejercicio de diálogo en Centros de Atención a personas con Alzheimer” por FEVAFA (12 horas)
- 2018 Curso “Elaboración II Plan de Igualdad” por COORDINA (20 horas)
- 2018 Curso “Formación de gestión interna de ONGs valencianas”, por PLATAVOL (6 horas)
- 2018 Curso “Obligaciones documentales de las ONL, fiscalidad y contabilidad”, por IMPULS (12 horas)
- 2018 Curso “Elaboración de Planes de Igualdad”, impartido por COORDINA (20 horas)
- 2018 Curso “Herramientas para la elaboración de memorias de sostenibilidad”, impartido por COORDINA (12 horas)
- 2018 Curso “Análisis e implantación de la nueva Norma ISO 9001:2015, impartido por ÍNDICE FORMACIÓN EMPRESARIAL, S.L. (60 horas)
- 2018 Curso “Diseño, Presentación y Justificación de Proyectos IRPF” por PLATAVOL (4 horas)
- 2018 VII Congreso Autonómico de Alzheimer, por FEVAFA (10 horas)
- 2019 Curso “Sensibilización en igualdad de oportunidades”, impartido por INSTITUTO DE LA MUJER Y PARA LA IGUALDAD / MINISTERIO (30 horas)
- 2019 Curso “Contabilidad Básica para entidades sin ánimo de lucro”, por PLATAVOL (30 horas)
- 2019 Curso “Obligaciones y gestiones laborales para ONL”, por IMPULS (3 horas)
- 2019 Curso “Contabilidad para ENL”, por IMPULS (9 horas)
- 2019 Curso “Desarrollo y redacción de memorias de sostenibilidad según los estándares internacionales de GRI”, impartido por COORDINA (12 horas)
- 2019 VIII Congreso Nacional de Alzheimer, por CEAFA (20 horas)
- 2019 Asistencia al XXI Congreso Estatal de Voluntariado organizado en Valencia por la Plataforma de Voluntariado de España (16 horas)
- 2020 Curso “Elaboración II Plan de Igualdad” por COORDINA (4 horas)
- 2020 Curso “Microsoft Access”, impartido por DAPEN CENTRO ESTUDIOS (20 horas)
- 2020 Curso “Inclusión de la perspectiva de género en el trabajo asociativo” por PLATAVOL (15 horas)
- 2020 Curso “Medidas de actuación frente a la exposición al nuevo Coronavirus (SARS- COV-2)”, impartido por LOGOS/IPS (10 horas)

2020 Curso “Objetivos de desarrollo sostenible, una oportunidad para facilitar el desarrollo de proyectos y alianzas con impacto social entre las AFAs y su contexto empresarial”, impartido por COORDINA (12 horas)

Experiencia laboral:

FEDERACIÓN VALENCIANA DE ASOCIACIONES DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEIMER (FEVAFA). Desde mayo de 2017 hasta la actualidad. Administrativa de la Secretaría Técnica.

Martínez Alabau Dirección y Ejecución de Proyectos, S.L. (MADEP). Prácticas curriculares (120 horas). Febrero/marzo 2017.

OCASO, S.A. (2013-2016)

Agente de Seguros Exclusivo. Venta y realización de nuevas pólizas. Confección de proyectos de seguros. Asistencia, apoyo y asesoramiento al cliente. Gestiones en organismos oficiales. Seguimiento y atención al cliente.

GRUPO DRAGADOS-ACS (1999-2009)

GEOTECNIA Y CIMENTOS, S.A.

Administrativa. Contabilidad. Realización de pedidos y contratos a proveedores. Facturación Clientes. Seguimiento y gestión del pendiente de cobro. Gestiones varias en organismos públicos. Atención telefónica. Calidad. Responsable de Caja y trámites bancarios. Informes control de calidad de laboratorio. Personal: Contratación. Altas y bajas en la SS. Partes de accidente y enfermedad. Gestión de formación. Control de horas y dietas.

Datos de interés:

Inglés: Intermedio comprensión oral y escrita; Básico expresión e interacción oral (Certificación Escuela Oficial de Idiomas de Valencia, Julio 2013).

Dominio temario para oposiciones de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid y para oposiciones de Estado. Preparación en Academia Hispaval-Hispaleg (2010-2012).