

### **LAURA NAVARRO VILLANUEVA**

#### **Administrativo 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)  
Módulos: Planificación en construcción; Control de costes en construcción; Control documental en construcción. Prevención de Riesgos Laborales; Prácticas profesionales.

##### 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.
- Contratación Laboral Básica. Impartido por la Fundación Laboral de la Construcción, 60 horas.

### Experiencia laboral:

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.

Administrativo. 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).