

Curriculum Vitae



DATOS PERSONALES

MARIA ELENA PÉREZ FERNÁNDEZ

C/ Miguel Indurain, 4 - 2º F, 33008, Oviedo

Fecha de nacimiento: 28/09/1969

Colegiada no ejerciente, nº 2971, Ilustre Colegio de Abogados de Oviedo. Teléfono: 629 456 841

E-mail: maepef2002@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO. NIVEL 3. U.E. (380h)**, impartido por el Centro de Formación Cid de Oviedo, 2015.
- **DIPLOMATURA ESCUELA PRÁCTICA JURÍDICA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS**, 1994.
- **LICENCIATURA EN DERECHO**, Universidad de Oviedo, 1993.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **CURSO DE ARBITRAJE**, impartido por el Ilustre Colegio de Abogados de Oviedo, 2015
- **CURSO "INNOVANDO POR LA EMPLEABILIDAD – PIE"**, 2014, impartido por el Ayuntamiento de Oviedo: creatividad, trabajo en equipo, resolución de conflictos, comunicación oral y escrita, crítica y autocrítica...
- **ICURSO DE OPERADOR DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA IMPARTIDO POR CRUZ ROJA ESPAÑOLA**, 2012.

INFORMÁTICA E IDIOMAS

**Paquete Ms Office, internet y correo electrónico: nivel usuario.
Francés e inglés: nivel básico.**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

PROCESA (febrero 2019-febrero2022)

Administrativo. Recuperación de deuda: gestión de documentación y correo, apertura, alimentación y cierre de expedientes, gestión de señalamientos de vistas, albaranes y actualización de ficheros de datos.

ONTIER ESPAÑA (noviembre 2015-diciembre 2018) Departamento bancario.

Auxiliar administrativo. Clasificación documental, creación de expedientes, reportes a clientes, escritos de tramitación procesal, gestión de agenda de señalamientos y vencimientos, atención de llamadas y supervisión de expedientes con letrados.

BCS ASESORÍA HIPOTECARIA (marzo 2014-mayo2014).

Tramitación y gestión de escrituras hipotecarias

CLÍNICA DE ORTODONCIA LLACA (septiembre 2012-febrero 2014).

Auxiliar Administrativo desarrollando labores de recepción (recepción de clientes, atención telefónica, gestión de citas, control de agenda, archivo de documentación...), entrevistas y primeras visitas con exposición de tratamientos y presupuestos.

CRUZ ROJA ESPAÑOLA (enero2011 y septiembre 2012)

Sustitución durante periodos vacacionales de la responsable del servicio ATENPRO de atención y protección de las mujeres en situación de precariedad: tramitación de la solicitud y entrega de teléfonos móviles, asesoramiento para su correcto uso como elemento de seguridad y protección, seguimiento, y atención de su situación personal de forma individualizada...

INVERSIONES VETUSTALIA SL (junio 2010-enero 2011).

Gestión administrativa: atención telefónica y personal al cliente, gestión de citas, reclamaciones, entrega de llaves y firma de escrituras ante notario, contactos con empresas proveedoras, facturación y gestión bancaria, contratos de compraventa y arrendamiento, redacción de cartas y otros documentos etc.

INMOBILIARIA LA AMISTAD (mayo 2003-mayo 2010).

Control y supervisión de procedimientos judiciales, escrituras de compraventa, división horizontal y obra nueva-, gestión de reclamaciones y entrega de llaves. Procedimientos relacionados con la gestión catastral. Redacción de cartas y otros documentos (recursos, contratos etc.).

ASESORÍA BUENAVISTA (1995-2003).

Contratos, arrendamientos, sucesiones, separaciones, divorcios, transferencias de vehículos. Impuesto de sucesiones y donaciones, impuesto transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. Subvenciones: asesoramiento, gestión y tramitación
Contratación con la Administración Pública

DATOS DE INTERÉS

- Capacidad de trabajo y organización.
- Disponibilidad inmediata.
- Durante los meses de septiembre y octubre de 2011 colaboré como voluntaria en el IEPC (Instituto de Estudios para la Paz y la Cooperación) en su delegación de Oviedo. ● Desde el mes de noviembre de 2011 hasta septiembre de 2012 colaboré como voluntaria en Cruz Roja Española, en el programa de atención y protección de mujeres en situación de precariedad (ATENPRO).
- Desde hace años colaboro con la ONG Oxfam Intermon.