



MÓNICA PARAÍSO VUYOVICH

mparaiso@lasrozas.es

RESUMEN PROFESIONAL

Gestora de servicios, tanto en el ámbito de una administración local (ayuntamiento) como en empresa privada (multinacionales y pymes), realizando funciones de: gestión y soporte a áreas de negocio, atención ciudadana, desarrollo comercial, gestión de proyectos (Program Management), control de gestión, soporte Administrativo y Secretaria de Alta Dirección.

A lo largo de toda la trayectoria profesional, he ido evolucionando desde tareas de ámbito más administrativo hacia funciones de gestión y coordinación, con responsabilidad sobre equipos de trabajo y llevando la relación con proveedores de servicios, departamentos internos y áreas comerciales.

Perfil profesional muy comprometido con las responsabilidades y tareas encomendadas, aunando seriedad y versatilidad, cercanía con el cliente / ciudadano, con una gran capacidad de aprendizaje fundamentada en una base metodológica y analítica muy consolidada.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.- Desde septiembre de 2019 a la actualidad

Consejero Técnico – Coordinador Distrito Norte

Coordinación y gestión del servicio de atención personalizada del ciudadano, gestionando la resolución de incidencias relativas a: conservación y mantenimiento de la vía pública, alumbrado, señalización, medio ambiente, etc. Relación con las diferentes áreas técnicas de las concejalías del Ayuntamiento, para la agilización de las incidencias, trámites y sugerencias realizadas por los vecinos.

REMAX GESTIÓN.- Junio 2017 - Julio de 2019

Asesor Inmobiliario

Gestión comercial basada en la captación de inmuebles, identificación de clientes potenciales, desarrollo y cierre de venta y alquiler, incluyendo: valoración previa, publicación en redes, visitas a la propiedad y acompañamiento al cliente en la negociación y gestiones necesarias, hasta el cierre de la transacción comercial.

INDRA.- Abril 2002 - Octubre 2015

Técnico de Soporte Administrativo – Oficina de Proyectos de Administración Pública

(Mayo 2015 – Octubre 2015)

Responsable administrativo y de control de la Oficina de Proyectos con la Seguridad Social: TGSS, INSS, IGSS, ISM y GISS. Gestionando y ejecutando las funciones de control de gestión de los proyectos: reporting de control de ejecución, elaboración de informes y presentaciones a cliente (cargabilidad, control presupuestario, etc...), soporte organizativo y gestiones administrativas (uso de Remedy).

Técnico de Soporte Administrativo – Servicio de Prevención Propio Mancomunado

(Enero 2006 – Abril 2015)

Formando parte del área del Servicio Central de Prevención Propio-Mancomunado, dedicada a la coordinación del servicio para la gestión administrativa de los Accidentes Laborales: gestión con Mutuas y proveedores de servicios,

partes de Asistencia Médica, seguimiento y control de Altas y Bajas, reporting en Sistemas de Control de Prevención (SAP/Delt@), investigación de los accidentes laborales, gestión y soporte a los profesionales accidentados en los trámites a realizar, desarrollo de los Informes Técnicos de Prevención, supervisión del desarrollo de auditorías en los centros de trabajo, desarrollo de campañas Preventivas, gestiones con áreas internas (compras, sistemas, proyectos,...) y control de las tareas administrativas a desarrollar por el equipo y supervisión del desarrollo de las nuevas versiones de la web corporativa de Prevención de Riesgos.

Secretaría de Dirección – Equipo Ejecutivo del Mercado de Administraciones Públicas y Sanidad

(Abril 2002 – Diciembre 2005)

Soporte administrativo a los ejecutivos en tareas relacionadas con respuestas a pliegos de condiciones y concursos, gestionando la preparación y presentación de la documentación administrativa necesaria y relación con los organismos de licitación.

Secretaria de varios ejecutivos, realizando tareas propias del puesto como: gestión de agendas, atención telefónica, gestión de viajes, liquidaciones de gastos, etc.

ATLANTE SISTEMAS.- Junio 2000 - Marzo 2002

Secretaría de Dirección General

Desarrollando las funciones asociadas al puesto, gestión de agenda, atención telefónica, logística asociada a reuniones, gestión de viajes, liquidaciones de gastos, etc. Adicionalmente realizaba la gestión de eventos y coordinación de eventos de representación corporativa y con clientes, en los cuales intervenía el Director General.

GRUPO INMOBILIARIO – GESCASA S.A. - Abril 1994 - Junio 2000

Responsable del equipo Administrativo

Coordinando al equipo Administrativo y realizando tareas asociadas a la elaboración de Proyectos de Obra, trámites de licencia de obra con diversos Ayuntamientos, Colegio de Arquitectos y Colegio de Aparejadores, así como con el Ministerio de Industria, etc.,

Asistente al Director del Grupo, en la distribución del trabajo de los recursos administrativos del Grupo de empresas. Adicionalmente realicé tareas de venta y atención telefónica a clientes (incluyendo gestión de reclamaciones), en la comercialización de chalets, viviendas y locales.

MOURO S.A. - Mayo 1992 - Diciembre 1993

Administrativo

Trabajando en un Business Center, realizando tareas de recepción, atención telefónica y asistencia secretarial/administrativa a diferentes compañías (pymes y despachos profesionales) de diversos sectores y tipos de actividad.

FORMACIÓN

Formación Profesional - Rama Administrativa. Instituto de Formación Profesional Ntra. Sra. del Pilar (Salesianas). Madrid

Formación adicional:

- Técnico en Prevención de Riesgos Laborales Nivel Básico.
- Curso de Organización y gestión efectiva del tiempo
- Curso de Gestión de proyectos. Soporte administrativo y comercial

IDIOMAS

- ✓ **Español:** Estudios realizados en dicho idioma.
- ✓ **Inglés:** Nivel Medio