



María Pascual Otero

29/05/1982

Urrutia 13, 310015, Pamplona

647123726

pascualoteromaria@gmail.com

Formación académica

2014: Cursos administración y gestión de empresas

Centro de formación José M^a Iribarren, Pamplona

- Certificado en **Cálculo de las prestaciones a la Seguridad Social** (30 horas)
- Certificado en curso de **Ofimática** (110 horas)
- Certificado en **Retribuciones salariales, cotización y recaudación**(90 horas)
- Curso Excel avanzado (actualmente)

2007-2008: **Máster en Derecho de Familia** en la Universidad de Barcelona

- Divorcio, separación y nulidad matrimonial, derechos de la infancia y la adolescencia

2000-2006: **Licenciatura en Derecho** en Universidad de Sevilla

- 2005-2006 Año de estudios en Lancaster University (Reino Unido)

Experiencia profesional

2010: **Abogada en Dueñas y Jiménez abogados**(Barcelona)

- **Asistencia en declaraciones policiales y judiciales**, así como en Audiencias Previas
- Gestiones en Organismos Públicos, redacción y presentación de demandas
- **Asesoramiento** y orientación a los clientes sobre diferentes procedimientos
- Funciones secretariado: **redacción** de documentos judiciales, atención telefónica y de visitas, recepción y archivo de la documentación de cada procedimiento, actualización diaria de la agenda, así como cálculos básicos

2008: **Auxiliar administrativa en Espais Catalunya** (Barcelona)

- **Soporte en departamento de contabilidad** mediante el archivo físico e informático de pases y recibos bancarios

2007: **Auxiliar administrativa en Key 21** (Barcelona)

- Introducción de datos, **control** de archivos, call center y sustituciones en el área de recepción

2007: **Secretaria de dirección en Key 21**(Barcelona)

- Agenda personal, **reservas** y **coordinación** de viajes, soporte en organización de eventos, **atención al cliente**, control y registro de asuntos y actividades relevantes, redacción de documentos

Experiencia laboral

2012-2013: **Personal de museo en Casa Batlló-Gaudí**(Barcelona)

- Atención personalizada al turista, **gestión** y **organización** de entrada de grupos nacionales e internacionales, información turística al cliente, **redacción** de **informe** diario de incidencias

2012-2013: **Monitora de inglés, Colegio Isabel de Villena** en L´esplugues de Llobregat, Barcelona

- Enseñanza de inglés a niños de 3-4 años, preparación de material didáctico, manejo de Excel

Información complementaria

Disponibilidad absoluta e inmediata

Disponibilidad para viajar

Acción social como **voluntaria** en diferentes Fundaciones y Asociaciones, dando **soporte escolar y emocional a menores en riesgo de exclusión**. Actualmente colaboro con la Fundación Itaka-Escolapios, donde además ejerzo como **Responsable del equipo de primaria**, imparto talleres de inglés a menores de 6-8 años, soporte escolar con las tareas diarias, seguimiento de los niños.

Idiomas

Inglés: Competencia profesional avanzada. **Nivel B2 por la EOIP**

Matriculada para obtener el nivel C1

Conocimientos Informáticos

Paquete MS Office:

Nivel Medio de Word, Access, PowerPoint

Nivel avanzado de Excel