

1. DATOS PERSONALES:

Nombre: Sara Mijares García
Nacida en: Santiago de Compostela, el 03/09/1989
E-mail: saramijaresg@hotmail.es

2. ESTUDIOS:

- 2007 – 2008. **Ciclo Superior de Asistencia a la Dirección;** IES As Fontiñas; Santiago de Compostela.
- 2008 – 2013. **Diplomatura en Relaciones Laborales;** USC; Santiago de Compostela.
- 2013 – 2014. **Curso Puente del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos;** USC; Santiago de Compostela.
- Actualmente. **Máster en Gestión y Dirección Laboral. Especialidad en Gestión Sociolaboral** por la USC, UVigo y UDC.

3. EXPERIENCIA LABORAL:

- Septiembre/ 2008 – Enero/ 2009: **Planing Santiago Asesoría, S.L.**

Prácticas en Empresa del Ciclo Superior de Secretariado.

- Septiembre/ 2009 – Noviembre/ 2009: **Galicia Prestaciones, S.L.**

Puesto: Administrativo. Funciones: tareas administrativas, facturación y atención al cliente.

- Diciembre/ 2009 – Junio/ 2010. **Isa Foira, S.L.**

Puesto: Dependiente. Funciones: atención al público; venta del producto (comercio textil).

- Junio/ 2010 – Marzo/ 2011. **Stradivarius España, S.A.**

Puesto: Dependiente. Funciones: atención al público; venta del producto; cajera; nociones básicas de coordinación (comercio textil).

- Marzo/ 2011 – Junio/ 2011. **La Terraza del Franco, S.L.**

Puesto: Administrativo. Funciones: comprobación de albaranes y facturas. Confección de facturas a clientes. Coordinación de pedidos y pagos a proveedores.

- Marzo/ 2011 – Junio/ 2011. **Isa Foira, S.L.**

Puesto: Dependiente. Funciones: atención al público; venta del producto (comercio textil).

- Julio/ 2011 – Junio/ 2012. **Texbi, S.L.**

Puesto: Dependiente. Funciones: atención al público; venta del producto; cajera; nociones básicas de coordinación (comercio textil).

- Octubre/ 2012 – Mayo/ 2014. **Laurafer y Asociados, S.L.**

Puesto: Secretaria de dirección. Funciones: Atención al cliente. Facturación. Tareas Administrativas de contabilidad y bancos.

- Diciembre/ 2012 - Mayo/ 2013: **Planing Asesoría Santiago, S.L. y Despacho Ferreiro Rubín, S.C.**

Prácticas en Empresa de la Diplomatura en RRLL. Funciones: Tareas del departamento laboral de la Asesoría y del Despacho de Abogados.

4. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- "Curso de Merchandising y Atención en el punto de venta".

5. IDIOMAS:

- Español: lengua madre.
- Gallego: lengua madre.
- Inglés: PET.

6. CONOCIMIENTOS EN INFORMÁTICA.

- **Windows XP, Vista, 2007...:** manejo diario.
- **Procesador de textos Microsoft Word:** manejo diario.
- **Hoja de cálculo Excel:** manejo diario.
- **Programa de presentación PowerPoint:** manejo diario.
- **Base de datos Access:** manejo diario.
- **Bases de tratamiento contable NominaPlus, ContaPlus, A3:** manejo diario durante los períodos de prácticas en Planing Santiago Asesoría S.L.
- **Bases legislativas como Aranzadi, La Ley, Westlaw, etc.:** manejo diario durante el período de prácticas en el Despacho Ferreiro Rubín.