

# Sara Mijares García

Fecha de Nac.: 03/ 09/ 1989

Dirección: C/ Santiago de Guayaquil, nº 8, 3º C  
(Santiago de Compostela)

E-mail: **saramijaresg@hotmail.es**

Teléfono: **659 723 464**



## FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2016 **Máster Interuniversitario en Gestión y Dirección Laboral. Especialidad gestión sociolaboral.** USC, UVigo, UDC  
Trabajo de fin de máster: "Diseño y propuesta de un sistema de retribución variable en una empresa del sector conservero".
- 2014 **Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.** USC  
Trabajo de fin de grado: "Retribución fija y retribución variable en el ámbito de la función pública".
- 2013 **Diplomatura en Relaciones Laborales.** USC
- 2008 **Ciclo Superior de Asistencia a la Dirección.** IES As Fontiñas.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 2015 Curso de Internacionalización de la empresa. Aspectos jurídicos de la internacionalización
- 2016 Curso sobre "problemas actuales de la Seguridad Social en el ámbito internacional europeo".

## CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

- **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 y en Planing Santiago Asesoría S.L.

## IDIOMAS

- Gallego: Bilingüe.
- Inglés: Preliminary English Test. Cambridge. 2015
- Italiano: Nivel A2. Centro de Linguas Modernas (USC).

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 2016            **ADAPT.** (Actualmente). Traineeship.  
Funciones: gestión de la comunicación con los socios extranjeros. Organización de seminarios y conferencias internacionales. Edición de publicaciones internacionales en español. Difusión de las actividades y publicaciones internacionales a través de las redes sociales de ADAPT en español.
- 2016            **Calzedonia.** (5 meses). Dependienta.  
Funciones: atención al público; venta del producto; cajera; visual; reposición por índice de rotación; elaboración de datos estadísticos.
- 2014            **Laurafer y Asociados, S.L.** (2 años). *Secretaria de dirección.*  
Funciones: Atención al cliente. Facturación. Tareas Administrativas de contabilidad y bancos. Colaboración en asesoramiento a clientes.
- 2013            **Despacho Ferreiro Rubín, S.C. y Planing Asesoría Santiago, S.L.** (6 meses).  
*Prácticas en Empresa de la Diplomatura en RRLL. Funciones: Tareas del departamento laboral de la Asesoría y del Despacho de Abogados.*
- 2012            **Texbi, S.L.** (1 año). Dependienta.  
Funciones: atención al público; venta del producto; cajera; nociones básicas de coordinación.
- 2011            **La Terraza del Franco, S.L.** (3 meses). *Administrativo.*  
Funciones: comprobación de albaranes y facturas. Confección de facturas a clientes. Coordinación de pedidos y pagos a proveedores.
- 2011            **Stradivarius España, S.A.** (10 meses). Dependienta.  
Funciones: atención al público; venta del producto; cajera; nociones básicas de coordinación.