

Curriculum Vitae



Áurea Peralta González

...Desde siempre mi trayectoria profesional ha estado ligada a la gestión y a la organización del trabajo, tanto en el sector público como en el privado, capacitándome para el liderazgo de equipos con flexibilidad e iniciativa. Tengo una gran capacidad de empatía con la que he podido mejorar mis habilidades sociales y relacionales creando redes de contacto en entornos profesionales de muy diferente ámbito. De esta misma manera, trabajar en sectores públicos me han permitido llegar a tener muy estrecho contacto y ampliar esa red de contactos con Instituciones, entornos políticos y administrativos de muy diferente pensamiento e ideología.

Mi desarrollo en una entidad social, la Fundación CUDECA, es una experiencia de crecimiento personal que me gratifica a diario. El trabajo con redes de voluntariado me ha dotado de una enorme disposición para el trabajo en equipo y poder gestionar entornos con necesidades reales.

Formación Académica

- Actualmente** Estudiante de Doctorado en el Prog. de Economía y Empresa de la **Universidad de Málaga** sobre "Sostenibilidad financiera de las entidades sin ánimo de lucro".
- 2022-2023** Advanced Management Program (AMP) en el **IE Business School**.
- 1996-1997** MBA en la **Universidad Pontificia Comillas (ICAI-ICADE)**.
- 1989-1994** Licenciatura en Derecho por la **Universidad de Málaga**.

Formación Complementaria

- Enero 2007** Gestión de proyectos. IMFE/ESESA. 50h.
- Junio 2008** Igualdad de género. Colegio de Abogados. 150h.
- Marzo 2009** Curso de prevención de riesgos laborales. IMFE. 30h.
- Octubre 2010** Orientador laboral. Euro Innova Formación. 300h.
- Enero 2011** Formador de formadores. IMFE, 150h.
- Abril 2011** Gestión de proyectos europeos. Universidad de Granada. 120h.
- Octubre 2015** Gestión del tiempo. Iniciativas de Formación.
- Diciembre 2020** 17 ODS, objetivos de desarrollo sostenible. CIFAL-ONU.
- Febrero 2021** Diplomado en cuidados paliativos. Fundación Cudeca.
- Marzo 2021** Transformación digital. Diputación Provincial de Málaga.

Conocimientos Informáticos

- Nivel Profesional** Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
- Nivel Profesional** Bases de Datos: Sugar CRM, Access, Lotus Approach
- Nivel Profesional** Microsoft Project
- Nivel Alto** Manejo de paquetes aplicados a la gestión empresarial: ICG Manager, A3 Nominas, Conta Plus, AS 400. Linux.
- Nivel Alto** Manejo de redes sociales: Facebook, Instagram, linkelin
- Nivel Profesional** Internet, Outlook y correo electrónico.

Habilidades

- Habilidades sociales y de gestión, planificación y organización.
- Comunicación y empatía.
- Permiso de conducir B1 y coche propio
- Disponibilidad para incorporación inmediata.
- Flexibilidad horaria y disponibilidad para viajar.
- En mi tiempo libre me gusta leer, hacer yoga, pasear con los perros...

Idiomas

- Nivel Alto** Inglés
- Nivel Alto** Francés
- Nivel Básico** Italiano

Experiencia Profesional

Junio 2011 - FUNDACIÓN CUDECA. Benalmádena, Málaga

RESPONSABLE DE RELACIONES INSTITUCIONALES, RSC Y VOLUNTARIADO.

La Fundación Cudeca es una ONG, sin ánimo de lucro que cuida a pacientes al final de la vida en la provincia de Málaga ofreciendo cuidados paliativos. www.cudeca.org

- * Relaciones Institucionales con organismos oficiales. Comunicación con la gestión pública de la provincia para gestión de subvenciones o proyectos conjuntos. Buscar relaciones y alianzas para recaudar fondos para la Fundación Cudeca.
Gestión de proyectos de Responsabilidad social corporativa con empresas. Participación en grupos de networking (BNI, Gastroclub, Clubs de empresarios...) asistencia a reuniones que fomentan el emprendimiento social y empresarial, aumento de la comunicación y la visibilidad.
- * Gestión de subvenciones y proyectos: planificación, presentación, seguimiento, justificación de los gastos generados, control financiero y publicidad.
- * Preparación de documentación para proyectos y como herramientas de trabajo y protocolo.
- * Gestión de RRHH del voluntariado (más de 900 voluntarios). Seguimiento de los voluntarios de las Tiendas Benéficas (25 tiendas) Seguimiento e implantación de procedimientos de control y coordinación de las reuniones periódicas y extraordinarias. Formación y evaluación de actividades para voluntarios. Preparación y organización de visitas y eventos. Coordinación de los procedimientos de selección, entrevista de las nuevas solicitudes recibidas.
- * Resolución de problemas

Mayo 2009 - DIRECCIÓN PROVINCIAL del SERVICIO PUBLICO ESTATAL de EMPLEO. Málaga

RESPONSABLE DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES (AEPSA).

- * Análisis y evaluación de proyectos presentados por las entidades locales.
- * Coordinación de equipos de trabajo para el seguimiento de expedientes y protocolo de trabajo.
- * Organización de funciones de la administración y comunicación al ciudadano.
- * Gestión de subvenciones del Programa de Empleo Agrario (AEPSA). Coordinación de los planes de servicio integrados para el empleo. Control contable y supervisión de gastos.
- * Inspección y seguimiento de las obras desarrolladas sujetas a la subvención y seguimiento de las acciones de formación profesional y ocupacional con visita de control periódico a los municipios perceptores de la subvención. Control en la gestión de riesgos de la administración pública.

Mayo 2008 - ONU-FAO-COPEMED II (Subdelegación de Gobierno). Málaga

SECRETARÍA DEL PROYECTO COPEMED II.

- * Comunicación y Relación con las autoridades de los países miembros, representación de la FAO, Embajadas Españolas y Oficinas de Cooperación (AECI) en los países participantes. Protocolo.
- * Organización de la Conferencia de Presentación del Proyecto y de los viajes, visitas, seminarios y conferencias en los distintos países participantes.
- * Gestión de subvenciones para cursos de formación relacionados con el sector.

Agosto 2003 - Grupo La Pesquera (Empresas Reunidas Hosteleras del Sur). Marbella, Málaga

DIRECCIÓN-ASESORÍA LEGAL.

- * Secretaria del Consejo de Administración. Gestión de la planificación y organización del trabajo.
- * Asesoramiento jurídico. Creación de empresas (alta, tramitación, gestión y seguimiento). Gestión y seguimiento de expedientes administrativos: concesiones de chiringuitos, derechos de superficie, permisos, licencias, reclamaciones, solicitudes varias.
- * Coordinación y gestión del desarrollo de suelos con Arquitectos (D. Pablo de Mena) y Abogados (D. Santiago Jiménez -Málaga y M^a Nieves Ruiz Mantero - Granada) en la provincia de Málaga (Marbella, Archidona).

Octubre 1999 - RUTH PERALTA, S.L. Empresa textil familiar, confección y distribución. Málaga

ADJUNTO A DIRECCIÓN. (Ropa prêt á porter para chica joven).

- * Control de gestión. Administración. Elaboración de presupuestos. Proveedores. Gestión RRHH.
- * Coordinación y seguimiento de la producción (escandallos, cortes, talleres). Muestrario.
- * Asistencia a Ferias Internacionales, preparación y organización de viajes.
- * Creación de marcas comerciales y seguimiento SCUSA y COTTON CLUB. Coordinación de equipos de ventas y apertura de tiendas.
- * Desarrollo y elaboración de planes estratégicos y operativos

Sept. 1997 - ARCO WINE INVESTMENT GROUP, S.A. Madrid

COORDINADORA DE LA DIVISION INTERNACIONAL

- * Coordinación del departamento de exportación (organización de viajes, seguimiento de pedidos, coordinar envío de muestras)
- * Comunicación con los equipos, planificación del trabajo de los equipos.
- * Asistencia directa al Director de la División Internacional (viajes, gastos, escritos, organización de catas y visitas a las bodegas...)

Otras Experiencias Profesionales

Bruselas Comisión Europea - DG VII, Ernst and Young. 12 meses

Dublín TEC - Equipamiento técnico y materiales. 6 meses

París Despacho de Abogados REMY, SIMON, STAERKER. 6 meses
Planet Hollywood, Disneyland Paris