

1. EXPERIENCIA.-

Socia Directora | VILLEN|ABOGADOS (2024 - Actualidad)

- Liderazgo del bufete jurídico VILLEN|ABOGADOS.
- Supervisar la gestión del personal del despacho, incluyendo la contratación, formación, evaluación del desempeño y gestión de conflictos..
- Supervisar la gestión financiera del despacho, incluyendo la elaboración de presupuestos, control de costos, gestión de ingresos y elaboración de informes financieros.
- Representar al despacho en eventos y actividades institucionales, así como establecer y mantener relaciones con otras organizaciones del sector legal

Directora de Administración y Finanzas| VILLEN|ABOGADOS (2013 - 2023)

- Supervisar la gestión del personal del despacho, incluyendo la contratación, formación, evaluación del desempeño y gestión de conflictos..
- Supervisar la gestión financiera del despacho, incluyendo la elaboración de presupuestos, control de costos, gestión de ingresos y elaboración de informes financieros.
- Representar al despacho en eventos y actividades institucionales, así como establecer y mantener relaciones con otras organizaciones del sector legal

Asistente de Administración Inmobiliaria| CONSULTORÍA DE ASESORAMIENTO FISCAL Y GESTIÓN INMOBILIARIA. (2008 - 2012)

- Gestión administrativa integral de fincas y comunidades.
- Recepción y atención de clientes de forma presencial y telefónica..
- Brindar atención personalizada a los clientes, tanto en persona como por teléfono.
- Resolver consultas y proporcionar información sobre servicios y procedimientos.
- Realizar la gestión y seguimiento de los cobros de cuotas y derramas.
- Emitir y gestionar los recibos de cobro de manera efectiva y oportuna.
- Preparar convocatorias para reuniones de comunidades de propietarios.
- .Coordinar la comunicación y logística de las reuniones, garantizando la participación de los propietarios.
- Redactar actas precisas y detalladas de las reuniones de comunidades.
- Registrar de manera fiel los acuerdos tomados durante las reuniones para su posterior archivo y seguimiento.
- Gestionar la apertura de partes comunitarios para reportar siniestros a las aseguradoras.
- Realizar el seguimiento de los trámites de los siniestros, asegurando su resolución eficiente y satisfactoria.

2. Formación Complementaria:

- **Curso de Administración Administrativa.**

Durante mi trayectoria profesional, he reconocido la importancia de estar constantemente actualizado y capacitado en las áreas relevantes para mi desempeño laboral. Por ello, he completado diferentes cursos, entre ellos el de Administración Administrativa, el cual me ha proporcionado conocimientos sólidos en técnicas administrativas, gestión de documentos, y organización eficiente de tareas administrativas. Estos cursos han fortalecido mis habilidades en la administración de recursos y procesos, contribuyendo así a mi desarrollo profesional y aportando un valor añadido a mis responsabilidades laborales.

3. Idiomas:

- **Castellano:** Nivel Alto
- **Catalán:** Nivel Alto