

# CURRICULUM VITAE

**SARA GARCIA BAUTISTA**



C/ Castro Urdiales 8 2ª

C.P.01006 Vitoria

Tlf. -678658029

## **Formación**

---

**1998- Diplomada en Relaciones Laborales. - U.P.V.-Leioa**

2002- Técnico Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales- CCC-Madrid

2005- Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales- Seguridad en el Trabajo-SEA-Vitoria

2006- Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales- Ergonomía y Psicosociología-SEA-Vitoria

2007- Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales- Higiene Industrial-SEA-Vitoria

2014- Curso Intensivo de Protocolo y Organización de Eventos- ISPE y Universidad Camilo José Cela

2016 – Coach Personal y Ejecutiva -EFIC y Universidad del Rey Juan Carlos

2016 – Coach de Equipos y Constelaciones Organizacionales - EFIC

2017– Curso de Formador de Formadores – Instituto Europeo de Formación de Formadores

2017 - Cursando Practitioner PNL en el Instituto Español PNL.

## **Formación Complementaria**

---

### **Informática**

Word

Access

Excel

Internet

PowerPoint

Canva

## Idiomas

Inglés: Nivel alto.

Titulación TOEIC 2001

Inglés Gestión Comercial (200h). Forem. Vitoria.2001

First Certificate-University of Cambridge- December 2013.

Euskera: Nivel Básico

Alemán: Nivel Medio. Cinco años de estudios en total, de los cuales los tres últimos fueron en la academia WeimarSchule situada en Vitoria-Gasteiz. Fin en 2009.

## **Experiencia laboral**

---

### ***Administrativa***

#### **97/99** INGALVI, SA.- VITORIA

Funciones: Gestión de albaranes, facturación, contabilidad, atención a clientes y proveedores.

#### **99/00** INDUSTRIAS ZUABI, S.C.L.-VITORIA

Funciones: Gestión de albaranes, presupuestos, facturación, contabilidad, atención a clientes y proveedores y labores propias de RRHH como son; confección de nóminas, seguros sociales y contratos, altas y bajas en S.S., selección de personal y planificación de programas formativos y atención a clientes.

#### **2000** CONSTRUCCIONES YOSTERI, S.L.-VITORIA

Funciones: Facturación, gestión de albaranes, control de existencias, contabilidad y atención al cliente.

## Enseñanza/Formación Empresas

### **2002.- ACADEMIA GIL. - VITORIA**

Impartición del curso básico de Prevención de Riesgos Laborales de 30 horas, para delegados de empresa en ADEADA (Asociación de Automoción de Álava).

### **2003.- ACADEMIA FORMABASK. -VITORIA**

Impartición del curso de EPIS sobre prevención en CESPAS, para trabajadores de base.

## Azafata de Congresos

### **02/03 TISA. -VITORIA**

#### Funciones:

- Promoción de la oferta turística de la Provincia de Álava, en habla inglesa e hispana.
- Atención acreditación de invitados en acto institucional de inauguración museo Artium.
- Asistencia personal y guía durante el viaje que altos cargos de Iberdrola realizaron a Salamanca con motivo del Congreso que allí se celebraba.
- Ayuda a la realización del nuevo dietario del Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco.
- Asistencia diversos actos organizados por Cultural Álava, Osalan y Fagor.
- Acomodaciones asistentes al Teatro Principal.
- Asistencia en actos lúdicos infantiles y juveniles celebrados en centros cívicos.
- Tele operadora en Plan 5000 de la campaña de renta 2003 de Diputación Foral de Álava.
- Protocolo y asistencia a VIPs.

## Responsable/Coordinadora

**03/04.- TISA. - VITORIA**

Durante este tiempo paso a hacerme cargo de la oficina de Vitoria asumiendo las funciones de las dos personas que gestionaban todo y que causan baja por maternidad. A mi cargo queda también, una persona de prácticas.

### Funciones destacadas:

- Organización de pequeños y grandes Eventos.

Ejemplo; III Congreso de Colectividades Vascas en el Exterior. Julio 2003.

- Gestión de servicios varios de azafatas,

- Planificación de Calendarios laborales, de las diferentes personas que trabajan en TISA para diferentes servicios subcontratados por el Ayuntamiento, Diputación, Gobierno Vasco etc.,

-Tareas propias de administración, tales como Presupuestos y Facturación, Control de altas, bajas y contratos en colaboración con asesoría LEX, coordinación trabajos de traducciones solicitadas por clientes.

## Secretaria de Presidencia

**04/09.- GRUPO URVASCO. -VITORIA**

Funciones:

Entre 2004 y 2006, tareas administrativas tales como control de albaranes en obra, facturación, atención clientes y centralita telefónica, venta viviendas en la empresa promotora de vivienda Centro Urvasco, perteneciente al grupo.

Entre 2006 y 2009, paso a desempeñar funciones de secretariado, convirtiéndome en asistente personal del Presidente de la empresa, Don Antón Iráculis Miguel. Desempeño de funciones propias del puesto tales como; Organización, Coordinación y Asistencia en Eventos, Reuniones de Gerencia y Directivos de Hoteles Silken, Juntas Anuales, Viajes de empresa y Viajes de Incentivo.

Gestión de asistencia a ferias y eventos importantes a nivel nacional e internacional.

Contacto con personalidades muy relevantes del mundo empresarial, cultural, de la arquitectura e instituciones públicas.

## **Coach Personal, Ejecutiva y de Equipos**

**16/17.-** Trabajos como Coach Personal, Ejecutiva y de Equipos por cuenta propia.

Trabajo como coach para la Asociación del Corazón “Corazón sin Fronteras” y en colaboración con la delegación territorial de Once Álava.

Trabajo como coach en colaboración con la empresa “Troka Aventura”

### **DATOS DE INTERÉS**

---

Carnet de Conducir B1

Vehículo propio

DNI. -72723162Z

Edad. -39 años

Trabajos esporádicos en negocio familiar (tienda alimentación)

Trabajos de Dependienta en Ayestaran Piel y Perfumería Gil (2001-2002)

Consultora de Belleza para la firma americana de alta cosmética Mary Kay (2014/2015)