



# MARÍA JOSÉ PÉREZ SALAZAR

## ESTUDIOS

### **Título Relaciones Públicas (1991)**

*INEM (Jerez de la Frontera)*

### **Título Licenciatura en Derecho (1991-1996)**

*Universidad de Cádiz*

### **Título Asesoría Laboral (1998)**

*Ayuntamiento de Jerez de la Frontera*

### **Título Nóminas y Cotizaciones (1998)**

*Ayuntamiento de Jerez de la Frontera*

### **Título Asesoría Fiscal (1998)**

*Ayuntamiento de Jerez de la Frontera*

### **Título Contabilidad Financiera con soporte informático (2001)**

*Centro de Estudios Carlos III. Consejería de Economía y Empleo de la Comunidad de Madrid*

### **Prevención de Riesgos Laborales (2011)**

*Federación de Servicios de UGT*

### **Título de Mediación Civil, Mercantil y Familiar (2017)**

*Universidad Rey Juan Carlos (Madrid)*

## TRAYECTORIA POLÍTICA

- Militante de base de Izquierda Unida desde los 20 años.
- Miembro de la Coordinadora Provincial de IU Guadalajara.
- Miembro de la Ejecutiva Provincial de IU Guadalajara.
- En la actualidad concejala portavoz del grupo municipal de Izquierda Unida de Azuqueca de Henares.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES**

*(2011-actualidad)*

Tareas realizadas: Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas, tales como

### Contacto



[Redacted]



Calle [Redacted]

[Redacted] 19200 Azuqueca de Henares (Guadalajara)

### Programas

Excel, Access, PowerPoint, Photoshop, Wordpress.  
Manejo de redes sociales y página web.

### Idiomas

Español: natal.  
Inglés: intermedio escrito.

Permiso de conducir B

archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

#### **AUXILIAR. PERSONAL INTERINO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

*(2019)*

La práctica de los actos de comunicación que consistan en notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos. Funciones de archivo de autos y expedientes judiciales, bajo la supervisión del secretario judicial.

#### **ADMINISTRATIVO. A.J MÁRQUEZ, DISEÑO GRÁFICO**

*(2003-2008)*

Tareas realizadas: Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de adscripción.

#### **BUFETE JURÍDICO N. CABALLERO VALENTÍN**

*(1998-2002)*

Tareas realizadas: Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

#### **BUFETE JURÍDICO P.J BARRO CABALLERO VALENTÍN**

*(1998-1999)*

Tareas realizadas: Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

