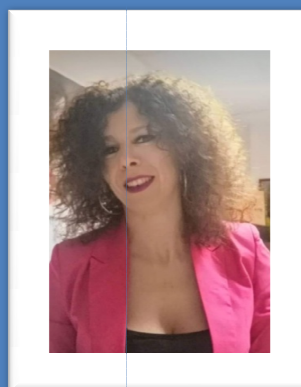


María José Pérez Salazar

Licenciada en Derecho

mjose.perezsalazar@gmail.com

606 766 717



Formación

Título de Licenciada en Derecho (1991)

Universidad de Cádiz

Título Relaciones Públicas (1991)

INEM (Jerez de la Frontera)

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)

Curso sobre Discapacidad y Defensa Legal Activa (2020)

UNED

Experiencia profesional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

(2011-2015)

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. Gestión de redes sociales y web.

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 (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.

Trayectoria política

Militante de base de Izquierda Unida desde los 20 años.

Miembro de la Coordinadora Provincial de IU.

Miembro de la Ejecutiva Provincial de IU.

En la actualidad, Concejala portavoz del grupo municipal de IU en el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

Otros datos de interés

Manejo de Excel, Access, PowerPoint, Photoshop, Wordpress.

Permiso de conducir B.