

CURRICULUM VITAE

FRANCISCA HERNÁNDEZ PASCUAL

C/ Calobra, 60, 07300 Inca

Data de naixement: 07/02/1973

Telèfon mòbil: 678 51 74 10

Correu electrònic: paquitaher@live.com

Estudis

- Diploma Graduat Social (Relacions Laborals) (1994-99).
- FP II de grau de administratiu. Institut Llorenç Maria Duran, Inca (1990-94).
- FP I de grau d'administratiu. Col·legi. Puresa de Maria, Inca.

Formació complementària

- Curs de Comptabilitat per Ordenador Centre d'Estudis Ceima.
- Curs de Laboral de 150 h Centre d'Estudis Ceima.
- Títol d'Amadeus (sistema de reserves agencia de Viatges).
- Curs de Facturació Viatges Iberia (Bolite).
- Curs de Word de 35 hores a W- Mega (2006).
- Curs de Venta experiència 16 hores Vibo Viatges.
- 2014 Inserció Laboral i Tècniques de Reserva de feina 15 h, impartit per praxis al taller d'ocupació les Formes (Ajuntament d'Inca).
- 2014 Foment i Promoció del Treball autònom 30 h, impartit per praxis al taller d'ocupació les Formes (Ajuntament d'Inca).
- 2014 Jornada 4 hores IDI de Treball autònom, al taller d'ocupació les Formes (Ajuntament d'Inca).
- 2016 (inici dia 15/02/2016) Certificat docència de la formació professional per a la ocupació. Mòdul acabats: MF1445₃ Avaluació del procés d'ensenyament -aprenentatge en formació professional per l'ocupació. (60 hores).
- MF 1446₃ Orientació Laboral i promoció de la Qualitat en la formació professional per la ocupació (30 hores).
- 2017 Curs Novetats de Normativa de procediment administratiu derivades de les lleis 39/2015 i 40/2015 (RH354 2017) de 20 hores (Ajuntament d'Inca).
- 2017 Curs de Administració Electrònica de 20 hores (Ajuntament d'Inca).

- 2017 Curs de Full de Càlcul (nivell entremig) de 20 hores (Ajuntament d'Inca).
- 2018 Curs La nova llei de contractes del sector públic de 15 hores (Ajuntament d'Inca).
- 2018 Curs Procediment Sancionador a l'àmbit local de 10 hores (Ajuntament d'Inca).
- 2018 Curs de Responsabilitat patrimonial de l'administració local de 10 hores (Ajuntament d'Inca).
- 2019 Curs de Situacions Administratives. Drets, deures i incompatibilitats dels empleats públics a les entitats locals de 10 hores (Ajuntament d'Inca).
- 2019 Règim disciplinari dels empleats públics a les entitats locals de 10 hores (Ajuntament d'Inca).
- 2019 Prevenció de riscos laborals. 10 hores (Ajuntament d'Inca). UGT.
- 2020 El Régimen Jurídico del personal laboral de la administración (FELIP) 20 hores.

Experiència professional

- Tècnica d'assessorament empresarial. Ajuntament d'Inca (febr.2014 a abril 2015 / set. a des.2015).

Principals funcions:

- Foment de l'ocupació i l'autocupació (polítiques activa d'ocupació).
- Informació actualitzada sobre les ajudes a empreses i a nous emprenedors, orientació damunt la idea de negoci. Tècniques per la autoocupació.
- Acompanyament en el procés de constitució de una empresa.
- Supervisió, orientació i assessorament del pla de negoci.
- Assessorament empresarial a petites i mitjanes empreses ja constituïdes.
- Tràmits i documentació per la creació d'una nova empresa.
- Elaboració de la memòria del Projecte.
- Tramitació i càlcul de subvencions per el pla i foment d'ocupació.
- Calendari de pagaments.
- Administrativa a Eléctrica Lupino a Inca (contracte en pràctiques) 3 mesos (1992). Arxiu, Facturació, Cobros.
- Administrativa a Repsol Butano a Inca. (contracte de formació) 3 mesos.
- Encarregada de Negoci Familiar (comestibles) a Inca, Contracte indefinit del any 1994-1998. Venta, facturació, cobros, contractació de personal.

- Treball a l'agència de Viatges (Viatges Iberia) vendes de mostrador, càlcul de pressupost, més treballs administratius, caixa, facturació, arxius de l'any 1997 a febrer 2013 Contracte indefinit (acabament per ERE a l'empresa).
- Treball a Ca s'Amitger, empresa de lloguer vacacional (We Are Solutions Factory S.L) any 2017. Reserves i tracte entre propietaris i clients dels lloguers vacacionals i solucions dels problemes que puguin tenir.
- Introduir dades de les propietats junt amb el departament de producte a les pàgines webs.
- Treball al Ajuntament d'Inca com a administrativa de tallers INCOTUR (Taller comerç) S'ESCAIRE (Taller Fusteria).Projectes Mixtes. De dia 28/02/2017 a 31/12/2017. Contracte de 10 mesos.
- Treball com a Tècnica Mitja al Ajuntament d'Inca Àrea de Promoció Econòmica (projecte PASE) des de dia 01/02/2018 i encara hi estic actualment al dia d'avui
- Vaig començar el projecte a mitja jornada i actualment (des de dia 25/10/2018) estic a jornada completa. (tinc contracte fins 15/05/2020).
- Des de dia 18/05/2020 a dia 30/06/2021 al Punt d' Informació Únic (PIU) creat dins el Pla " Reiniciem Inca" com personal funcionari interí Tècnic mig RRLl per gestionar el punt PIU.
- Des de dia 31/07/2021 a dia 31/01/2022 treball com a administrativa a àrea de formació d'Ajuntament d'Inca.
- Des de dia 01/02/2022 estic com a Coordinadora de Promoció Socio Econòmica Ajutament d'Inca (càrrec de confiança) Renovat dia 17/06/2023.

Idiomes

Català: Perfecte comprensió i escriptura oral i escrita (títol Català B2 i C1).

Castellà: Perfecte comprensió i escriptura oral com escrita.

Anglès: Parlat i escrit a nivell mitjà.

Alemany: Nocions a nivell d'atenció al client.

Altres dades d'interès

Carnet de conduir B-1 i cotxe propi.

Carnet de conduir A-1.

Disponibilitat de desplaçament.

Facilitat per el tracte amb el públic.

Ordre, Constància, i responsabilitat com a principals característiques personals.