

CURRICULUM CARLOS SANCHEZ MARTIN – OCTUBRE 2020 EMUCESA

*** EDUCACION:**

- MBA SERVICIOS FUNERARIOS (2009-2011) Universidad de Barcelona – UB España/Francia/Italia Alemania/Reino Unido (Inglés)
- LICENCIATURA DERECHO (1988-1993) Facultad de Derecho Universidad de León – ULE León

*** EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA:**

SECRETARIO TECNICO ➤ MADRID Asociación Nacional Servicios Funerarios - PANASEF (2005/2020). Responsable de secretaría, con tareas de confección y seguimiento de presupuestos; cobros y pagos, relación con clientes y proveedores; comunicación, formación subvencionada y bonificada; relaciones institucionales con la Administración (Gobierno y Ministerios) y demás organismos nacionales (CEOE-AENOR) e internacionales (EFFS-FIAT.IFTA); captación y fidelización asociados; participación en Ferias Nacionales del Sector; organización y búsqueda de financiación para los Congresos PANASEF; contacto con proveedores y patrocinadores; negociación de convenios colectivos; recepción, preparación y contestación de escritos, requerimientos y documentos oficiales de la Administración e Instituciones; gestión contable y financiera de la Asociación; Compliance Officer y Delegado de Protección de Datos, Calidad y PRL de la Asociación.

OFICIAL ADMINISTRATIVO ➤ LEON Servicio de Deportes, Universidad de León-ULE (2003/2005). Realizando tareas de coordinación y dirección de las actividades deportivas internas y de los equipos federados de la ULE, así como excursiones de montaña, esquí y tiempo libre.

ADMINISTRATIVO HACIENDA ➤ MADRID Delegación Hacienda Distrito Arganzuela (1999/2002). Realizando las campañas de declaración de renta, programa P.A.D.R.E. y tareas auxiliares administrativas en la Delegación.

***FORMACIÓN PRESENCIAL:**

- Técnico Superior PRL - Seguridad 600 h.
- Técnico Superior PRL - Ergonomía 200 h.
- Técnico Superior PRL - Higiene 200 h.
- Formador de Formadores - CAP 300 h.
- Curso Jefe de Area - 90 h.
- Curso de Dirección de Equipos - 85 h.
- Curso Adjunto Dirección - 105 h.
- Curso Gestión de Dirección - 135 h.

- Gestión Económico Fiscal - 85 h.
- Marketing de Servicios - 55 h.
- Gestión Contable - 85 h.
- Curso Contaplus - 45h.
- Curso Facturaplus - 30 h.
- Curso de Calidad - 135 h.
- Office (Word, Excel, Acces,...) - 90 h.
- Valor de una Organización Empresarial- CEOE 8 h.

O=O=O=O=O=O=O=O=O=O=O=O