



# Ruth Bruguera del Campo

Persona políglota amb llarga trajectòria en qualitat de tècnica de projectes.

Capacitat de planificació i organització, adaptabilitat, flexibilitat i de treball en equip.

Persona amb cura per l'ordre i la qualitat per assolir els resultats esperats. Habilitats de comunicació, empatia i ganes d'aprendre.

## EXPERIÈNCIA LABORAL

### 2022 ADMINISTRATIVA

2019 *Desos, Opció Solidària I Maig /2019 - Març 2022*

- Gestió de la base de dades dels sòcis i sòcies
- Gestió de les trucades a la centraleta
- Organització d'actes, jornades i esdeveniments
- Control i gestió de factures (emeses i rebudes)
- *Registre i arxiu de correspondència, projectes, etc. (físic i virtual)*
- Formulació i redacció de projectes per sol·licitar ajuts
- Resolució d'incidències

### 2019 OFICIAL ADMINISTRATIVA

2014 *Conservadors-Restauradors Associats de Catalunya I Abril 2014-Abril 2019*

- Informació i atenció al públic (via presencial, telefònica i per correu electrònic)
- Gestió de la base de dades dels socis i sòcies (Filemaker) (altes, baixes...)
- Gestió comptable de les despeses i ingressos
- Gestió de la correspondència amb l'Administració pública i empreses
- Elaboració de pressupostos
- Gestió de l'agenda i el calendari d'activitats
- Comunicació i difusió (web, xarxes socials, correu electrònic)

### 2014 ADMINISTRATIVA

2007 *Avalon, Iniciatives per a les associacions I Maig 2007 - Març 2014*

- Suport tècnic a direcció atenent i resolent incidències
- Gestió de la base de dades d'ingressos i despeses
- Redacció d'informes i documents diversos
- Cerca de finançament públic i privat
- Formulació, seguiment i avaluació de projectes
- Justificació tècnica de projectes
- Registre i arxiu de documentació entrant i sortint relativa als projectes

### 2007 SUPORT TÈCNIC I ADMINISTRATIU

2004 *Stop Sida I Setembre 2004 - Abril 2007*

- Atenció a les persones usuàries
- Gestió de les trucades telefòniques i correus electrònics
- Gestió de la base de dades dels socis i sòcies
- Gestió comptable de les quotes dels i les sòcies
- Redacció d'informes

### 2004 SUPORT TÈCNIC I ADMINISTRATIU (becària)

2003 *SLC/Universitat de Barcelona I Setembre 2003 - Juliol 2004*

- Atenció al públic (via presencial i telefònica)
- Administració i tràmit de documents
- Gestió de la base de dades de les persones usuàries
- Gestió, registre i control de les demandes del servei
- Gestió de les inscripcions als cursos
- Organització de reunions (reserva de sales, ordre del dia, acta)

**Responsable**  
**Metòdica i organitzada**  
**Compromís amb l'organització**

## COMPETÈNCIES

### Flexibilitat i adaptabilitat

Capacitat de realitzar de manera eficient tasques molt variades

### Orientació al/la client

Habilitat per donar resposta de forma eficient, amable i satisfactòria a les necessitats del/la client.

### Treball en equip

Col·laboració amb membres de l'equip tècnic i amb professionals d'altres organitzacions.

### Cura per l'ordre i la qualitat

I Metòdica i organitzada, m'ajuda a centrar-me i a ser més eficient en la tasca a desenvolupar.

### Planificació i organització

Gestió i logística d'esdeveniments i jornades, prioritant tasques i optimitzant recursos.

# Ruth Bruguera del Campo

## FORMACIÓ

LTÈCNICA EN INTEGRACIÓ SOCIAL  
Escola Sant Ignasi de Sarrià 1999 - 2001

Cursant Cicle formatiu de grau mig en GESTIÓ ADMINISTRATIVA  
(IOC - 20/02/2024 - actualitat)

## INFORMÀTICA I TIC

OFIMÀTICA  
(Word, Excel i Power Point)



Trello



Survey Monkey



Canva



Mailchimp



Google teams, Google Meet,  
Zoom, Jitsi



X-Twitter



Facebook



Instagram



Linkedin



## IDIOMES

Català - Departament d'Ensenyament  
de la Generalitat de Catalunya. IES  
Joan fuster. 4/06/2003



Castellà



Anglès



Francès



Carnet de conduir - B

## ALTRA FORMACIÓ REGLADA

- CELTA (Certificate in Teaching English to Speakers of Other Languages) (International House - 03/2013)
- Certificat de francès nivell B1 (Escola Oficial d'Idiomes - 07/2006)
- Carnet de Monitora (Fundació Pere Tarrés 01/2000)
- Proficiency en llengua anglesa (06/1999)
- Certificat de català nivell C1

## ALTRA FORMACIÓ

- Curs de Crowdfunding (8h)  
Torre Jussana
- Curs Concepció i gestió de projectes europeus (12h)  
Col·legi d'Educadors i Educadores socials de Catalunya
- Curs metodologia Arpenentatge i Servei (20h)  
Centre Promotor ApS

## CONTACTE

637 50 69 24  
brugueraruth@gmail.com

08031 Barcelona