

RP

ROSA PAREDES LLEDÓ

Secretaria general y responsable jurídico-administrativa

6XX XXX XXX · rosa.paredes@example.com · Palma · linkedin.com/in/tu-usuario

PERFIL

Jurista con veinte años de trayectoria en secretaría general y asesoría de empresa. Coordina la relación con el consejo de administración, el cumplimiento normativo interno y la gestión administrativa de grupos con sedes en varias comunidades. Habituada a trabajar con auditoría, finanzas y recursos humanos.

TRAYECTORIA

Grupo Hotelero Ejemplo, S. A. · Palma **2018 – Actualidad**

Secretaria general y directora de administración

- Secretaría del consejo y de la comisión de auditoría: convocatorias, actas y seguimiento de los acuerdos.
- Dirección de un área de 12 personas: asuntos jurídicos, contratación y administración general.
- Puesta en marcha del modelo de prevención de delitos y del canal de denuncias internas.

Costa y Asociados, Asesores · Valencia **2009 – 2018**

Responsable del área mercantil

- Asesoramiento societario y contractual a una cartera de 60 empresas medianas (dato de ejemplo).
- Coordinación de dos operaciones de fusión y de la documentación de varias ampliaciones de capital.

Constructora Levante, S. A. · Alicante **2004 – 2009**

Asesora jurídica

- Redacción y revisión de contratos de obra y de suministro; apoyo a la dirección en reclamaciones.

FORMACIÓN

Programa de Compliance Officer · Escuela de negocios de ejemplo **2019**

Máster en Asesoría Jurídica de Empresas · Universidad de ejemplo **2003 – 2004**

Licenciatura en Derecho · Universidad de ejemplo **1998 – 2003**

IDIOMAS Y OTROS DATOS

Idiomas. Español y catalán (nativos) · inglés (C1) · alemán (A2)

Participación. Secretaria no consejera de dos sociedades participadas (dato de ejemplo)

Datos ficticios de ejemplo: sustituye el texto por el tuyo y borra esta línea.