

Sandra Cabrera García

- Técnico Administrativo Ciclo FPI
- Máster en Administración y Dirección de Empresas – 2018. 750 horas
- Máster Dirección de Marketing y Gestión Comercial – 2018. 750 horas

Responsable de administración y justificación:

Desde 2015 hasta la actualidad supervisa la gestión de la formación para el empleo en: Planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores desempleados Planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados. Apoyo a la Dirección de planes de formación y proyectos. Coordinación proyecto de orientación OPEA.

Formación complementaria:

- Docencia de la FPE - 380 horas
- Programa de Coaching y Liderazgo – 210 horas.
- Especialista en Protocolo y Organización de Eventos – 210 horas.
- Programa de Comunicación Interpersonal – 210 horas.
- Diseño de Contenidos E-learning – 170 horas.

Funciones de la administración y justificación:

- Control económico y de la administración: ingresos y gastos, control y gestión de instalaciones, equipamientos y proveedores.
- Gestión de contrataciones de servicios y personal Responsable de las justificaciones económicas de los planes de formación.
- Preparación de instalaciones y equipamientos en procesos de acreditación del centro y control del mantenimiento de los mismos.
- Responsable de calidad: cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión integral (ISO 9001, ISO 14001 y EFQM).
- Control de costes, gestión de contratos y facturas, realización de compras y gestión de gastos.