



Currículum Vítæ Europass



Información personal

Apellido(s) / Nombre(s) **Sánchez Segador, Rubén**

Correo electrónico rusanser@hotmail.com

Nacionalidad Española

Fecha de nacimiento 26 de enero de 1980

Sexo Varón

Empleo deseado / familia profesional

Documentalista, Bibliotecario o Archivero / Biblioteconomía y Documentación

Experiencia laboral

Fechas De noviembre de 2006 a la actualidad

Puesto o cargo ocupado Gestor telefónico en el Grupo GSS (Global Sales Solutions)

Principales actividades y responsabilidades

- Labores propias de la actividad bibliotecaria, realizadas para las Bibliotecas de la Comunidad de Madrid por vía telefónica, entre las que se encuentran las siguientes:
 - Gestión de altas y bajas de usuarios en la base de datos.
 - Gestión de préstamos, devoluciones y renovaciones.
 - Orientación bibliográfica.
 - Tramitación de solicitudes de compra de ejemplares hechas por los usuarios.
 - Información sobre los servicios prestados.
 - Información general sobre las Bibliotecas de la Comunidad de Madrid, como localización, horarios, etc.

Nombre y dirección de la empresa Grupo GSS (Global Sales Solutions), Calle Guzman el Bueno, 133. 28003 Madrid

Fechas Mayo de 2006

Puesto o cargo ocupado Prácticas en el Centro de Documentación de RepsolYPF

Principales actividades y responsabilidades

- Ayudar en las labores propias realizadas en dicho centro: catalogación de monografías y memorias de empresas; DSI; alta y baja de usuarios; escaneado y catalogación de fotografías, incorporándolas al sistema de gestión documental; suscripción a revistas electrónicas y en papel; elaboración de boletines de sumarios en formato electrónico; búsqueda de información en Boletines Oficiales; control diario de la prensa recibida, etc.
- Utilización de la aplicación InvesDoc

Nombre y dirección de la empresa RepsolYPF, Paseo de la Castellana, 278-280. 28046 Madrid

Fechas De julio de 2005 a mayo de 2006

Puesto o cargo ocupado Beca de colaboración en el Servicio de Información Juvenil y Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad Carlos III de Madrid.

Principales actividades y responsabilidades

- Colaboración en la organización y realización de los diferentes eventos deportivos llevados a cabo por la Universidad.
- Gestión y control de los usuarios de la comunidad universitaria en la aplicación informática Deporwin.
- Ofrecer información presencial, telefónica y por correo electrónico de las actividades realizadas.

Nombre y dirección del empleador	Universidad Carlos III de Madrid, Calle Madrid, 126-128. 28903 Getafe (Madrid)
Fechas	Mayo de 2005
Puesto o cargo ocupado	Prácticas en la biblioteca del Centro de Apoyo al Profesorado (CAP) de Fuenlabrada
Principales actividades y responsabilidades	- Labores propias de una biblioteca: catalogación y reorganización de los fondos, atención a usuarios, gestión de préstamos, etc. - Utilización de la aplicación Abies
Nombre y dirección del centro	Centro de Apoyo al Profesorado de Fuenlabrada, Travesía de la Arena, 2. 28944 Fuenlabrada
Fechas	De septiembre de 2002 a septiembre de 2003
Puesto o cargo ocupado	Beca de colaboración en la biblioteca del Centro Asociado de la UNED en Móstoles
Principales actividades y responsabilidades	- Catalogación de fondos, préstamo de ejemplares, control de usuarios, realización de estadísticas, resolución de consultas de los usuarios, etc.
Nombre y dirección del centro	Universidad Nacional de Educación a Distancia, Calle Bravo Murillo, 38. 28040 Madrid
Formación académica	
Fechas	De 2003 a 2006
Principales competencias profesionales cubiertas	Diplomado en Biblioteconomía y Documentación - Administración, Gestión y Dirección de Unidades de Información (Centros de Documentación, Bibliotecas, Archivos, etc.) - Gestión de la información en todo lo referente a su: - localización y adquisición - organización y conservación - búsqueda y recuperación - difusión
Centro de estudios	Universidad Carlos III de Madrid
Fechas	De 2001 a 2003
Centro de estudios	Estudios de Ingeniería Técnica en Informática de Sistemas (sin terminar) Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED)
Fechas	De 1999 a 2001
Centro de estudios	Estudios de Ingeniería Naval (sin terminar) Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales de la Universidad Politécnica de Madrid
Capacidades y competencias personales	
LENGUA MATERNA	Español
OTROS IDIOMAS	Inglés

• Lectura	Nivel medio
• Escritura	Nivel medio
• Expresión oral	Nivel bajo
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de adaptación a nuevos ambientes, con espíritu de trabajo en equipo y facilidad de concentración. - Habilidad para comunicar con claridad informaciones por escrito. - Experiencia en el trato con clientes. - Capacidad de escuchar a los demás y de ser paciente. - Espíritu metódico.
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS INFORMÁTICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad para aprender a manejar programas informáticos. - Conocimientos altos de Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, FrontPage), navegadores de Internet y Windows. - Conocimientos altos en el manejo de Adobe Acrobat Professional. - Práctica en el manejo de ABSYS, Abies, InvesDoc, Knosys, BKM, BRS/Search. - Conocimientos medios en Photoshop y HTML. - Conocimientos medios de Microsoft Project. - Conocimientos elementales en Autocad.
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ORGANIZATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - Dotes para la planificación, organización y coordinación de proyectos - Rigor para la toma de decisiones.