



# Mónica Díez Maside

📞 659 06 47 96

🌐 [linkedin.com/in/modiezma](https://www.linkedin.com/in/modiezma)

✉️ [mdmaside@yahoo.es](mailto:mdmaside@yahoo.es)

🌐 <http://www.monicaidiez.es>

## PERFIL PROFESIONAL

Experta en edición y diseño de documentación corporativa

Mi principal logro es haber puesto en marcha un nuevo departamento de edición, integrándolo en un área sólidamente establecida e implementar y desarrollar un nuevo método de trabajo.

## FORMACIÓN

**UNED 2019**  
Estudios ingleses: Lengua y Literatura

**CAM 2014**  
Certificado de profesionalidad en Desarrollo de aplicaciones web

**UPM 1998-2002**  
Ingeniería Técnica Informática

## HABILIDADES

WORD ●●●●●

POWER POINT ●●●●●

EXCEL ●●●●●

INDESIGN ●●●●●

PHOTOSHOP ●●●●●

ILLUSTRATOR ●●●●●

WORDPRESS ●●●●●

HTML5 ●●●●●

CSS ●●●●●

INGLÉS ●●●●●

## EXPERIENCIA LABORAL

**Ferrovial** Feb. 20 – Feb. 20

**Maquetadora**

Maquetación del informe anual de resultados (Word y Excel).

**BBVA Creative** Mar.17 – Nov. 19

**Senior Layout designer**

Maquetación de documentos (presentaciones e informes) utilizando paquete Office (PowerPoint, Word y Excel), paquete Adobe (Indesign, Illustrator, Photoshop y Acrobat) y Google (GoogleSlides, GoogleDocs y GoogleSheet).

Diseño de newsletter e infografías.

Diseño de material para eventos (invitaciones, stands, mostradores, enaras, atriles, identificadores...).

Desarrollo de la nueva línea gráfica corporativa con la implementación de plantillas, tarjetas de visitas y material de papelería para directivos.

Maquetación de trípticos y documentos informativos anuales para accionistas e inversores.

**BBVA Research** May.10 – Feb. 17

**Responsable equipo edición**

Maquetación de informes utilizando paquete Adobe (Indesign, Illustrator, Acrobat, Photoshop) y paquete Office (Word, Excel y PowerPoint).

Webmaster: actualización de la página web del departamento con Tridion, Wordpress y programación con HTML.

Elaboración de documentos para imprenta, publicación en web y presentación a la prensa (Revistas, libros, presentaciones, informes económicos...).

Elaboración de procedimientos y guías internos para la realización de tareas diarias que sirva de soporte a los nuevos miembros del equipo.

Realización de informes estadísticos de productividad de la unidad de edición.

Proporcionar orientación y formación al personal junior.

**BBVA Corporate & Investment Banking** Sep.08 – May. 10

**Maquetadora**

Maquetación de informes utilizando paquete Office (Word, Excel y Power Point).

Tratamiento de imágenes con Corel Draw.

Encuadernación.



# Mónica Díez Maside

📞 659 06 47 96

🌐 [linkedin.com/in/modiezma](https://www.linkedin.com/in/modiezma)

✉️ [mdmaside@yahoo.es](mailto:mdmaside@yahoo.es)

🌐 <http://www.monicadiez.es>

**BBVA Global Markets Research** Dic. 05 – Sep. 08

## Maquetadora

Maquetación de informes utilizando paquete Office (Word, Excel y Power Point) y paquete Adobe (PageMaker, Indesign, Illustrator, Acrobat, Photoshop).

Diseño de webs con html.

Encuadernación.

**Renault** Dic. 03 – Nov. 05

## Operador de bases de datos

Mantenimiento de bases de datos AS-400

**Aena** Jun. 02 – Dic. 02

## Técnico de control de red

Control de red en el aeropuerto Reina Sofía (Tenerife Sur).

**TCP Sistema e Ingeniería** Feb. 01 – Nov. 01

## Programador java

Programación en java.

**Freelance** Oct. 99 – Sep. 00

## Profesora particular

Profesora de Fundamentos de programación.

**Técnicas de Formación** Dic. 98 – Ene. 99

## Gestor de bases de datos

Gestor de bases de datos Access.

**Vermont College & Business School** Mar. 98 – Sep. 98

## Auxiliar administrativo

Gestión de bases de datos Access.

Gestión de FORCEM.

Gestión de proveedores.

Gestión de correspondencia.

Atención telefónica.

**Conflash foto** Mar. 95 – Dic. 97

## Fotógrafa

Retoque digital con Photoshop.

Fotografía de estudio.

Atención al cliente.

**Ibercleaning** Feb. 93 – Feb. 95

## Auxiliar administrativo

Redacción y maquetación de informes en Word.

Gestión de bases de datos Access y hojas de cálculo Excel.

Realización de mailings.

Gestión de agenda.

Gestión de proveedores y clientes.

Gestión de almacén y tratamiento de albaranes.

Atención telefónica.