

# Candela Sánchez Rincón

---

**Fecha de nacimiento:** 12/12/1986 | **Nacionalidad:** Española | **Sexo:** Femenino | (+34) 633909237 |

[candela.srincon@gmail.com](mailto:candela.srincon@gmail.com)

## ● EXPERIENCIA LABORAL

---

12/10/2018 – ACTUAL – España  
**TRADUCTORA – AUTÓNOMA**

---

Transcripción de documentos relacionados con contenido web y prensa enfocado al sector del turismo, artículos relacionados con la astronomía y astroturismo y contenido sociológico para artículos periodísticos. Los pares de idiomas son inglés a castellano y francés a castellano.  
Tarifas: Traducción 0.04€/palabra; Post-edición 0.03€/palabra; Edición 0,02€/palabra; Proofreading 0,01€/palabra.

01/02/2018 – 30/10/2020 – Fuentespalda, España  
**DIRECTORA DE RELACIONES PÚBLICAS – LA TORRE DEL VISCO, S.L.U. - RELAIS & CHATEAUX**

---

Responsable de comunicaciones, coordinación de eventos y equipos de trabajo, promoción y marketing. Creación y traducción de contenidos web y rrs, diseño de marca, traducción documental e interpretación para transmitir y consolidar la imagen del hotel a nivel internacional.

09/09/2019 – ACTUAL – Aragón, España  
**GUÍA DE OBSERVACIÓN ASTRONÓMICA – AUTÓNOMA**

---

Actividades de observación astronómica con telescopio e interpretación del cielo nocturno en espacios naturales y alojamientos rurales. Talleres impartidos en castellano, catalán, francés e inglés.

10/06/2017 – ACTUAL – Aragón, España  
**ANTROPÓLOGA – AUTÓNOMA**

---

Investigación y estudios de género en el ámbito rural. El papel de las mujeres desde la Guerra Civil a la actualidad en medios rurales, problemáticas, herencia, simbolismo, participación colectiva y roles en una sociedad en la que la herencia del silencio juega un papel fundamental.

03/12/2017 – 01/02/2018  
**SOCIA COOPERATIVISTA – COOPERATIVA NATURALMENTE BIO, S.C.L**

---

Cooperativa de trabajo asociado en el sector de conservación de alimentos ecológicos, dentro de proyectos de economía social, en la que mis funciones principales eran labores comerciales, facturación, logística y distribución, estudios de mercados para lanzamiento de nuevos productos, sistemas de calidad, investigación de procesos y apoyo en todos los departamentos.

Ráfales, España

02/03/2017 – 01/12/2017  
**EXPORT MANAGER – EDETÀRIA, S.L.**

---

Documentación oficial de exportación - traducción e interpretación de documentos en inglés, francés y catalán , gestión de clientes y bases de datos, realización de estudios estadísticos de ventas para estudio de mercado, visitas guiadas y catas en la bodega.

Gandesa, España

01/06/2014 – 01/12/2016  
**RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA – TECNORESIDUOS R3, S.A**

---

Responsable Departamento de logística y apoyo al dpto. Comercial. Asesoramiento a clientes de calidad ambiental y legislación vigente de Gestión de residuos. Propuesta de ofertas económicas y cierre de presupuestos. Responsable planificación de rutas, control de stock y tramitación de documentación oficial, así como análisis de eficacia de transporte, y supervisión de cumplimiento de plazos de recogida y entrega en plantas de tratamiento final.

Planificación y desarrollo de procedimientos de control de calidad ambiental y aplicación de legislación vigente tanto en el cliente (asesoramiento en auditorías) como en relación al transporte.

Madrid, España

01/06/2012 – 01/04/2013

**ADMINISTRATIVA – TECNORESIDUOS R3, S.L.**

---

Administración, recepción de visitas, atención centralita, gestión mensajería, facturación y gestión de documentación oficial.

Madrid, España

01/05/2009 – 25/12/2009

**EDUCADORA SOCIAL – COOPERATIVA ANTAVIANA**

---

Educadora de referencia del grupo de menores entre 5 y 10 años. Cobertura de necesidades básicas, educativas, afectivas y acompañamiento.

Madrid, España

02/09/2008 – 01/05/2009

**ADMINISTRATIVA – FCC**

---

Administración, Gestión de viajes, organización de eventos, gestión de agendas, apoyo al departamento. Traducción de documentos.

Madrid, España

01/12/2006 – 03/09/2008

**EDUCADORA SOCIAL – ASOCIACIÓN EL FANAL**

---

Intervención socioeducativa con menores de etnia gitana, intervención y habilidades sociales con sus familias, enfocado a mujeres; Proyecto para integración social, cultural y educativa con menores de origen marroquí residentes en la Cañada Real Galiana; Proyecto para el desarrollo personal, participación social e igualdad con chicas adolescentes gitanas.

Madrid, España

## ● **EDUCACIÓN Y FORMACIÓN**

---

15/09/2015 – 12/10/2019

**GRADO DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL Y CULTURAL – UNED.** Universidad de educación a distancia.

---

01/09/2005 – 01/09/2009 – Madrid, España

**DIPLOMADA E EDUCACIÓN SOCIAL –** Universidad Complutense de Madrid

---

05/09/1997 – 10/06/2004 – Saint Germain en Laye, Francia

**GRADUADO SECUNDARIA Y BACHILLERATO –** Lycée International de Paris

---

08/09/2019 – 10/12/2020

**GUÍA ASTRONÓMICA –** Fundación Starlight

---

<https://www.fundacionstarlight.org/>

03/06/2012 – 01/12/2015 – Madrid, España

**FORMACIÓN CONTINUA EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL –** Tecnoresiduos R3

---

Formación continúa en Legislación de Medio Ambiente y Gestión de residuos, adquiriendo conocimientos necesarios en función de los cambios legislativos.

## ● **COMPETENCIAS DE IDIOMAS**

---

Lengua(s) materna(s): CASTELLANO

Otro(s) idioma(s):

	COMPREENSIÓN		EXPRESIÓN ORAL		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión lectora	Producción oral	Interacción oral	
<b>FRANCÉS</b>	C2	C2	C2	C2	C2
<b>ALEMÁN</b>	B1	B1	B1	B1	B1
<b>INGLÉS</b>	C2	C2	C1	C1	C1
<b>CATALÁN</b>	C2	C2	C2	C2	C1

Niveles: A1 y A2 (usuario básico), B1 y B2 (usuario independiente), C1 y C2 (usuario competente)

## ● **COMPETENCIAS DIGITALES**

---

Manejo bueno y resuelto de los programas del Office (Word, PWP y Excel), Atlas-ti, SPSS y PSPP. | Software para análisis de datos SPSS | Uso avanzado de Photoshop Indesing Illustrator Lightroom Adobe acrobat pro Bridge | Redes sociales | Dominio de herramientas de google (Gmail Drive Google forms etc) | Plataformas de comunicacin virtual (Zoom Microsoft Teams Hangouts) | Wordpress, SEO, Analytics, Mailchimp. | CAT Tools: Trados, MemoQ, Memsourc

## ● **COMPETENCIAS ORGANIZATIVAS**

---

**Competencias organizativas**

---

Alta capacidad de organización y adaptación a las herramientas que tengo al alcance en cada momento.

## ● **COMPETENCIAS INTERPERSONALES Y DE COMUNICACIÓN**

---

**Competencias interpersonales y de comunicación**

---

Buenas competencias comunicativas adquiridas por mi extensa experiencia laboral, en diferentes sectores, siempre con el fin de sacar el máximo partido de aprendizaje.

## ● **COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL EMPLEO**

---

**Competencias relacionadas con el empleo**

---

Aptitudes de aprendizaje y creatividad, resolutiva y dispuesta a aprender.