

Meritxell CARALT

C/ Pallars, 350, 2n 5a

08019 Barcelona

653.951.892

mcaralt@yahoo.es



FORMACIÓ ACADÈMICA

Llicenciatura en Ciències Polítiques i de l'Administració

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

2014. Tècniques d'anàlisi de tendències i disseny de projectes per al canvi social (9 hores). Col·legi de Politòlegs i Sociòlegs de Catalunya

2013. La Participació interna a les entitats (25 hores). Fundació Pere Tarrés

2012. Treball en equip i gestió del temps (20 hores). TRICERH

2011. Formació en especialitat: Tècnica en control de qualitat (normes ISO) (240 hores). INGEAL

2011. Llenguatge jurídic català (25 hores). Universitat Oberta de Catalunya

2007. La participació ciutadana en l'urbanisme municipal (18 hores). Col·legi de Politòlegs i Sociòlegs de Catalunya i INDIC, Iniciatives i Dinàmiques Comunitàries

EXPERIÈNCIA LABORAL

TERCER SECTOR - ÀMBIT SOCIAL (DISCAPACITAT)

07/2014–

Actualment

Comitè Català de Representants de Persones amb Discapacitat (COCARMI) Secretària tècnica

Coordinar tècnicament les línies de treball i les accions proposades pel Comitè Executiu, implementar i seguir els acords adoptats, així com desenvolupar les eines, mecanismes i activitats necessàries pel seu assoliment.

- Redactar informes, al·legacions, documents de treball i posicionaments.
- Analitzar documentació legislativa i política que afecti a les persones amb discapacitat i les seves famílies.
- Representar l'entitat davant l'administració, empreses i altres ONG/plataformes.
- Participar en el disseny d'estratègies de comunicació (interna i externa), amb especial atenció a les xarxes socials i als mitjans de comunicació.
- Gestionar subvencions i convenis públics i privats.
- Coordinar i fer seguiment de la gestió econòmica.
- Dinamitzar grups de treball (inserció laboral, accessibilitat, autonomia personal, gènere)

08/2011–

06/2014

Federació ECOM Tècnica de suport a direcció

Donar suport a l'Equip Directiu en tots els processos organitzatius, de planificació i gestió de projectes mitjançant una bona organització del temps, potenciant la seva capacitat i vetllant per la imatge interna i externa de l'entitat.

- Assistir i recolzar a la Direcció en totes les seves funcions.
- Seguir les polítiques públiques i processos legislatius amb impacte en el col·lectiu de les persones amb discapacitat física i en les entitats federades i els seus serveis, i elaboració d'informes de posicionament i actuació.
- Detectar necessitats i elaborar propostes de treball amb les entitats.

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA – HABITATGE PROTECCIÓ OFICIAL

08/2010–
04/2011

UTE CONURMA Ingenieros consultores i ECA-BUREAU VERITAS

Tècnica Administrativa

Donar suport tècnic i administratiu al Servei d'Inspecció d'Habitatges de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya per a la correcta gestió i manteniment del Parc Públic d'Habitatges Protegits d'acord a la normativa vigent.

- Elaborar informes executius de les incidències detectades pels inspectors per a la presa de decisions i/o actuacions.
- Iniciar expedients en casos de titulars difunts, de separació-divorci o en els que no permetin l'accés a l'habitatge, i fer-ne el corresponent seguiment.
- Traspasar els casos de cessions inconstentides, ocupacions il·legals o realització d'obres sense autorització als departaments corresponents per a l'inici dels expedients.
- Suport en l'elaboració dels informes d'inspecció.

TERCER SECTOR – ÀMBIT COOPERACIÓ, PAU I DRETS HUMANS

05/2007-
05/2008

Fundació INTERMON OXFAM

Secretària de la Coordinació d'Acció Humanitària

Recolzar als integrants de la Coordinació d'Acció Humanitària (CAH) en els processos, peticions, demandes i activitats per assegurar i garantir el funcionament administratiu, el seguiment logístic i administratiu del personal humanitari a seu i terreny, així com assegurar la correcta gestió d'informació i canalització entre departaments i la CAH.

- Realitzar els tràmits necessaris interns i externs relacionats amb les peticions de viatges, visats i gestió d'allotjament de les persones integrants de l'Equip d'Acció Humanitària (AH).
- Preparar les agendes de briefing i debriefing del personal AH i canalitzar la informació a través de les plantilles i circuits establerts (a seu i terreny).
- Realitzar i proposar eines i procediments de gestió administrativa per millorar el funcionament.

11/2005-
05/2007

Tècnica del Servei d'Atenció Personal

Assegurar i elaborar comunicacions adequades en termini i qualitat als socis, donants i població general, a partir de diferents fonts (notes de premsa, argumentaris, enllaços, agenda, participació a actes...) i en coordinació amb els departaments corresponents.

Orientar i formar els equips interns i els equips de proveïdors.

IDIOMES

Català	Nivell C2
Castellà	Nivell C1
Anglès	Nivell B2

INFORMÀTICA

Usuària
MS Office
(Word, Excel, Power Point)
Libre Office
Internet

COMPETÈNCIES

Capacitat d'anàlisi i definició
estratègica
Autonomia i capacitat resolutiva
Capacitat de planificació
Organització del temps
Capacitat d'adaptació
Treball en equip i en xarxa
Negociació i comunicació
Disposició a l'aprenentatge