

ID-58407 Guadalupe

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Mapa Tours / Administrativa departamento de transporte aéreo - viajes

Agosto. 2016 - marzo 2020

- Planificación, organización, control y gestión de las operativas.
- Negociación servicios y tarifas con proveedores hoteleros, aéreos y restauración.
- Redacción de informes.

Primer Inn Emerson Green, Inglaterra / Recepcion-administrativa

Octubre 2014 - junio 2016

- Tareas administrativas relativas al puesto.
- Formalizar las entradas y salidas.
- Gestionar la documentación y remitirla a los departamentos necesarios.

Golden blue Londrina, Brasil / Administración dept. reservas

Septiembre 2009 - agosto 2014

- Tareas administrativas relativas al puesto.
- Gestión de informes.
- Facturación y cobros.

Hotel Duono, Valencia/ Recepción-administrativa

Enero 2007 – junio 2009

- Tareas administrativas relativas al puesto.
- Formalizar las entradas y salidas.
- Gestionar la documentación y remitirla a los departamentos necesarios

Hotel El Aguila Zaragoza / Recepción-administrativa

Enero 2001 – agosto 2006

- Tareas administrativas relativas al puesto.
- Formalizar las entradas y salidas.
- Gestionar la documentación y remitirla a los departamentos necesarios

FORMACIÓN

GRADO PSICOLOGIA UNED

Sept. 2020 – Estudiando actualmente

Analizar, comprender, interpretar y explicar el comportamiento humano.
Psicología Social y del trabajo.

DIPLOMADO EN GESTION DE EMPRESAS TURISTICAS UNIV. ZARAGOZA

FEBRERO 2004

Gestión administrativa de empresas turísticas.
Administrar y organizar actividades empresariales propias de cada entidad.



Valencia



SOFTWARE

- Excel
- Word
- PowerPoint
- Outlook
- Illustrator
- Wordpress.
- Google: (drive, hojas de cálculo, documentos)

COMPETENCIAS

- ✓ Comunicativas - empatía
- ✓ Organizativas – gestión
- ✓ Redacción-analíticas
- ✓ Trabajo en equipo-comunicativas

IDIOMAS

Inglés: Alto

Portugués: Alto

Francés: Alto