

Antía Iglesias Rey



PERFIL PROFESIONAL

Graduada en Turismo realizando actualmente Máster en Organización de Eventos y Turismo de Negocios con una amplia experiencia desarrollando puestos de atención cara al público. Persona seria, responsable, polivalente con muchas aptitudes para el trabajo, con don de gentes y comunicativa y con un buen desarrollo en el trabajo en equipo.

 627 61 05 24

 Antiaiglesias22@gmail.com

 Vigo, España

 Española

IDIOMAS

Español: Avanzado

Inglés: Medio

Galego: Avanzado

DATOS DE INTERÉS

- Carnet de conducir B
- Vehículo propio
- Disponibilidad total

EDUCACIÓN

2021- Actual Máster en Organización de Eventos, Protocolo y Turismo de Negocios
Ostelea, Tourism Management School

2015-2019 Grado en Turismo
Vigo *Universidad de Vigo*

2010-2012 Bachillerato de Ciencias Sociales
Vigo *Instituto Alexandre Bóveda*

EXPERIENCIA PROFESIONAL

DISGOBE S.A

Comercial (Actualmente)

- Labor de ventas, atención a la cartera de clientes, captación de nuevos puntos de venta, elaboración de presupuestos, asegurar la correcta gestión, identificar posibles oportunidades en el cliente .

PRIMARK

Dependiente (6 meses)

- Montaje y colocación de la tienda para la apertura, asesoramiento al cliente, realización de cobros, cambios y devoluciones, etiquetado y reposición de artículos para la venta.

GROUPE PSA ESPAÑA

Operaria línea de montaje (1 año)

- Realizar el montaje de diferentes componentes del automóvil en la línea de montaje cumpliendo los estándares de calidad proporcionados.

PULL & BEAR ESPAÑA S.A

Dependiente (4 meses)

- Atención al cliente, cobro de artículos, cambios y devoluciones, gestión de pedidos online, etiquetado de artículos en campañas señaladas , reposición de tienda, orden y colocación de almacén, inventario.

EL CORTE INGLÉS

Dependiente (6 meses)

- Asesoramiento y atención al cliente, mantenimiento de la tienda, cobro de artículos, cambios y devoluciones, colocación de almacén, gestión de pedidos online.

HOTEL VIGO PLAZA

Recepcionista (7 meses)

- Control de las entradas y salidas de los huéspedes, gestión de las reservas telefónicas y por correo electrónico, preparar y realizar el cobro de facturas, ofrecer información turística, dar respuesta a las solicitudes de los huéspedes y servicio en cafetería.