

Contacto

Teléfono

637-459-203

Email

lic.gerardomtzgarcia@gmail.com

Dirección

Getafe, Madrid

Formación

2018-2022

Universidad de Navarra

**GRADO EN
COMUNICACIÓN
AUDIOVISUAL**

Ofimática

- Microsoft Office
- Adobe
- WordPress
- Google Workspace
- Herramientas IA
- Sistemas operativos, administrativos y de gestión

Idiomas

- Inglés B1
- Español

GERARDO MARTINEZ

CV Inscrito desde infojobs



GRADUADO EN COMUNICACIÓN

Graduado en Comunicación con sólida trayectoria internacional en empresas líderes como ZARA y el Hotel Presidente InterContinental. Profesional polivalente con alta capacidad para la optimización de tiempos y movimientos, Experto en atención al cliente bilingüe (Inglés/Español), gestión de inventarios y manejo de software especializado (Opera PMS). Perfil orientado a resultados, con gran adaptabilidad y habilidades avanzadas de comunicación estratégica.

Experiencia

2024 - 2025

Mozo de almacén / Operario de Logística

ZARA

Optimización de logística y stock mediante el uso de terminales PDA (radiofrecuencia), reduciendo tiempos de picking en un 15%. Control de inventarios con 99% de precisión, preparación ágil de pedidos y reposición eficiente en sala.

2022 - 2024

Cajero y Reponedor

ALIMERKA

Gestión de caja con alta velocidad de escaneo, 0% de descuadres y mejora del 10% en tiempos de espera. Impulso de ventas mediante fidelización y promociones. Optimización de reposición bajo sistema FIFO, reduciendo la merma de frescos en un 5% y garantizando la rotación de stock

2020 - 2022

Atención al cliente y Soporte

TRANSCOM

Gestión integral de atención telefónica y resolución de incidencias en el primer contacto, logrando una reducción de rellamadas del 12%. Aplicación de protocolos operativos para optimizar el tiempo medio de operación (AHT) en un 15%, asegurando el cumplimiento de objetivos diarios de calidad, verificación de datos y superación de métricas KPI bajo entornos de alta presión.

2018 - 2020

Asistente de Servicio al Cliente

Hotel Presidente Intercontinental

Atención bilingüe y gestión administrativa en recepción, logrando una reducción de los tiempos de espera de los huéspedes en un 20%. Responsable del manejo del software Opera PMS para la gestión de reservas y soporte operativo, optimizando el flujo de documentación y los procesos internos en un 15% para garantizar un estándar de servicio de lujo.

2017 - 2018

Asistente y Apoyo Operativo

Museo del Prado

Coordinación de accesos y atención al público nacional e internacional, logrando una mejora en la fluidez de entrada del 15% durante horas de alta afluencia. Responsable de la organización de archivos y ejecución de tareas administrativas básicas, asegurando el orden operativo y el cumplimiento de los estándares de atención diaria del centro cultural