



Marina Moreno Esteban

HISTORIAL LABORAL

Marzo 2021 - Actual

Coordinadora de Eventos El Casón de la Vega | Santomera

- Atención al cliente
- Elaboración de presupuestos
- Comunicación interdepartamental
- Seguimiento del trabajo de los equipos involucrados en la realización del evento
- Facturación
- Contratación de proveedores
- Gestión de la logística y las operaciones para el evento
- Visita y reserva de salas y espacios para la realización del evento

Febrero 2021 - Marzo 2021

Recepcionista Hotel Villasegura | Molina de Segura

- Manejo de llamadas telefónicas y correo electrónico.
- Registro de huéspedes y control de acceso.
- Atención a clientes y resolución de dudas.
- Gestión de pagos y facturación.
- Atención al cliente de manera presencial, telefónica y por correo electrónico.

Octubre 2018 - Marzo 2020

Coordinadora de Eventos Hotel NH Amistad Murcia | Murcia

- Negociación de precios con proveedores de productos y servicios.
- Gestión de la logística y las operaciones para el evento.
- Atención al cliente
- Facturación
- Elaboración de presupuestos
- Coordinación de todos los equipos involucrados en la realización del evento.
- Atención y resolución de imprevistos de manera rápida y efectiva.
- Visita y reserva de salas y espacios para la realización del evento.
- Negociación con proveedores de productos y servicios.

Septiembre 2015 - Julio 2023

Monitora voluntaria Grupo Scout El Carmen | Murcia

FORMACIÓN

2021

Grado en Turismo

Escuela Universitaria de Turismo de Murcia , Murcia

2016

FP GS Dirección de Servicios de Restauración

IES La Flota , Murcia

2013

Bachiller Ciencias y Tecnología

IES Saavedra Fajardo , Murcia

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés:

Intermedio

B1

Francés:

Básico

A2

📍 Santa Joaquina de Vedruna 5, 3C,
30002, Murcia

📞 616068708

✉️ marynamoreno94@gmail.com

📅 17/11/1994

🇪🇸 DNI: 48852038-S

RESUMEN PROFESIONAL

Joven con pasión por su profesión, excelente capacidad de organización y facilidad para el trabajo en equipo. Persona muy adaptable a todo tipo de entornos y clara orientación a objetivos. Desearía desarrollarme profesionalmente en una empresa con proyección de futuro.

APTITUDES

- Dotes para la negociación
- Capacidad de planificación
- Gestión del tiempo
- Coordinación de personal
- Relaciones públicas
- Trabajo en equipo

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Manejo de SAP
- Manejo nivel usuario de Excel, Word y PowerPoint
- Manejo de Thadersat/NTS
- Carné de conducir tipo B y vehículo propio

CURSOS

- Curso de Director de Ocio y Tiempo Libre
- Curso de Primeros Auxilios de la Federación de Montaña de la Región de Murcia