

*Curriculum vitae***M^a Olalla López Garrido**

**Licenciada en Economía por
la Universidad de Granada
(2007-2011)**

**INFORMACIÓN**

Nombre M^a Olalla López Garrido

Nacionalidad Española

Idiomas Español, inglés (Nivel medio)

**CONTACTO**

Dirección Párroco Medina Barea, 27
18170, Granada, España

Teléfono (+34) 696 669 621

E-mail toplina29@msn.com

**TÍTULOS Y CURSOS**

- **Curso FPO de Secretariado de Dirección**, Expediente 18/2005/J/308/18/001, de abril de 2006 a julio de 2006 (354 horas)
- **Curso FPO de Empleado de Oficina**, de octubre 2006 a junio 2007 (750 horas)
- **Licenciatura en Economía**, de 2007 a 2011
- **Curso Openoffice.org. V Edición Fundación General Universidad de Granada-Empresa**, de enero 2011 a junio 2011 (140 horas)

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- **Comercial (CASIO España, Relojes y calculadoras)** Febrero 2024 - actualidad
-Ventas, atención al cliente, servicio postventa
- **Administrativa/Comercial (Alhamar Comunicaciones S.L., Granada)** Diciembre 2014 - Enero 2024
-Tareas administrativas-contable, gestión de incidencias, atención al cliente, ventas, gestión trámites postventa proveedores y logística
- **Administrativa (Ayuntamiento Alfacer)** Enero 2012- Junio 2012
-Tareas administrativas relacionadas con la gestión pública
- **Ayudante en departamento comercial (Hotel Real de la Alhambra, Granada)** Marzo 2007 - Septiembre 2007, **(Hotel Meliá Granada, Granada)** Septiembre 2005 - Marzo 2006 y **(Hotel Meliá Colón, Sevilla)** Octubre 2000 - Junio 2004
-Captación de clientes, gestión de incidencias, ventas y participación en la organización de eventos.
- **Administrativa (Agencia de viajes Costa Este, Granada)** Julio 2006
-Venta destinos turísticos y tareas administrativas
- **Azafata de eventos (Empresa de Publicidad Lucas Servicios S.A.)** Octubre 1998 - Enero 1999
- Participación en Campaña Aniversario Hipercor, Día de la Bicicleta, recepciones y congresos, Promoción Navidad Hipercor.

**HABILIDADES**

- **Conocimientos de informática:** Microsoft (Word, Excel, PowerPoint), CRM
- **Conocimiento y dominio de varios módulos SAP**
- **Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, resolución de incidencias, buena gestión del tiempo, íntegra, trabajadora, responsable, y con ganas de aprender**

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

- **Carnet conducir B y coche propio**
- **Incorporación inmediata**
- **Disponibilidad para viajar**