

M^a DEL MAR FUENTES CALDERÓN



CONTACTO



691636031



mariadel.bio@gmail.com



Calle El Ciruelo
, CP: 04720, (Aguadulce)
ALMERÍA.

HERRAMIENTAS

- Uso de diferentes software informáticos para hoteles y soporte técnico.
- Wordpress
- Microsoft Office
- Google Workspace

IDIOMAS

- Español: lengua materna
- Inglés: nivel alto, First Certificate

FORMACIÓN REGLADA

- POSTGRADO ENDIRECCIÓNHOTELERA

INTERNATIONAL SCHOOL OF HOTEL MANAGEMENTE
“LES ROCHES”

- DIPLOMADA EN ACTIVIDADES Y EMPRESAS TURÍSTICAS

ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO, “ALHAMAR”.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

AGENTE LITERARIA EDITORIAL LETRAME

2023 - 2025- El Ejido

- Desempeño integral en la representación y promoción de autores y sus obras. Coordinación de presentaciones de libros y actividades de promoción.
- Participación activa en ferias del libro gestionando la visibilidad de los autores y el posicionamiento editorial.
- Desarrollo de materiales publicitarios como cartelería para promociones y presentaciones de libros.
- Redacción y distribución de notas de prensa dirigidas a medios de comunicación digitales para la difusión de novedades editoriales.
- Coordinación con programa de radio Onda Cero para la realización de entrevistas y promociones de libros.
- Gestión de redes sociales. Entrevistas en Instagram a los autores para promocionar y presentar sus obras.
- Alta de libros en plataformas digitales e imprenta para su distribución.

ADMINISTRATIVA EN CENTRO DE

PSICOPEDAGOGÍA Y LOGOPEDIA “ABCDARIUM”

2020 - 2023 Aguadulce

- Atención al cliente.
- Alta y baja de usuarios.
- Planificación de remesas y cobros a clientes

- Apoyo a dirección
- Tareas de secretaría
- Organización y coordinación de agenda de citas y horarios de usuarios.
- Gestión de compras y facturas.
- Digitalización de documentación y envío de informes para su firma digital
- Coordinación con empresa externa de Riesgos Laborales y actualización de documentación correspondiente de empleados.

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN “CENTRO COMERCIAL TORRECÁRDENAS”

2019-2020 Almería

GOBERNANTA “HOTEL MOON”

2018-2019 Aguadulce

- Coordinación del departamento de Pisos durante la preapertura y apertura del hotel.
- Gestión de contratos con empresas externas para alquiler y compra de productos, lencería, limpieza etc.
- Control y gestión de albaranes y facturas.
- Supervisión de habitaciones. Preparación de llegada de VIP.
- Coordinación del personal del departamento. Gestión de horarios.
- Coordinación con los departamentos de Recepción, Dirección y Mantenimiento para el buen funcionamiento del departamento.

SOPORTE TÉCNICO Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN “INTELINOVA SOFTWARE”

2016-2018 Almería

- Atención al cliente. Atención telefónica y vía chat.
- Mejora efectiva del sistema de seguimiento de los clientes insatisfechos con el servicio.
- Resolución de incidencias relacionadas con el software informático específico para gimnasios.
- Encargada del Centro de Ayuda del usuario en página web de Intelinova. Elaboración de artículos y edición de vídeos tutoriales y voz en off.
- Instalación por control remoto de tanitas, biometría y equipos de gestión de usuarios y actividades para gimnasios
- Coordinación con departamentos de ventas y de Informática para resolución de problemas e incidencias de app móvil propia para gimnasios.

RECEPCIONISTA “HOTEL ATH ANDARAX”

2016 Aguadulce

RECEPCIONISTA “HOTEL ATH LAS SALINAS”

2015 Roquetas de Mar

MANAGEMENT TRAINING EN “HOTEL ONE & ONLY ROYAL MIRAGE DUBAI”

2012 Dubai

SUBGOBERNANTA EN HOTEL BARCELÓ SANTS

2011-2012 Barcelona

COORDINADORA DE HOSEKEEPING EN “HOTEL HILTON DIAGONAL MAR”

2009-2010 Barcelona

PRÁCTICAS RECEPCIONISTA EN “HOTEL VILLA PADIERNA, RITZ CARLTON”

2009 Málaga