

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://CristinaQuesadaMartinez.micvweb.com>

Ciudad: Alicante CP: 03009(Alicante) País: España

EXPERIENCIA:

8/2001 - 12/2002 Empresa: Hilton Hotel Bath, UK

Sector Empresarial: Limpieza y Mantenimiento

Area Profesional: Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: Mantenimiento y limpieza de las habitaciones, cuarto de baño, camas, lavandería.

Ciudad: Bath País: Inglaterra

6/2004 - 12/2004 Empresa: Record go Rent a Car

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional: Atención al cliente

Descripción del puesto: Gestionar alquiler de vehículos para empresas y particulares situada en el aeropuerto de Alicante, realizar contratos, atención teléfono y tareas administrativas.

Ciudad: Alicante País: España

7/2005 - 8/2007 Empresa: Park Plaza Victoria London (<http://www.parkplaza.es> london-hotel-gb-sw1v-1eqgbvictor)

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: Gestionar reservas para cenas comida de empresas o grupos particulares, atención telefónica, bienvenida y acomodación de los clientes en el restaurante, gestión de colas e incidencias y apoyo durante el servicio de desayunos y cenas. Consiguiendo en 2006 carta conmemorativa por mi entrega en el trabajo así como reconocimiento en dos ocasiones en el informe realizado sobre el hotel del mystery guest alabando mis capacidades de acercamiento al cliente como el buen nivel de mi servicio.

Ciudad: Londres País: Inglaterra

1/2008 - 1/2012 Empresa: Indra BmB

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Otras (No se especifica)

Descripción del puesto: Procesamiento de operaciones bancarias nacionales e internacionales centradas en la emisión recepción transferencias ampliando conocimientos en las funciones realizadas de contabilización, resolución incidencia, gestión documentos, grabación de datos tanto numéricos como alfabéticos y BackOffice bancario.

Ciudad: Alicante País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

5-2013 Secretaría Asistente de dirección

Otro no especificado

Gestión de Empresas

TITULACION PARA ASISTIR A LA DIRECCION EN EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y EJECUTIVAS . ADQUIRIDOS CONOCIMIENTOS LA EMPRESA Y SU ORGANIZACIÓN, MARCO LEGAL DE LA MISMA, FUNCIONES DEL SERVICIO DE SECRETARIADO, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, COMUNICACIÓN ESCRITA, DOCUMENTOS MERCANTILES, ORGANIZACIÓN DE ACTOS, MEDIOS ELECTRONICOS, MARKETING Y CONTABILIDAD

Centro: Red centro de estudios

Ciudad: Barcelona (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Gestión administrativa y empresarial
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Confederación Española de Organizaciones Empresariales.

Aplicaciones Informáticas de Gestión
Informática y nuevas tecnologías
Centro de Estudios: Maga escuela de informática, Alicante

Modulo Ingles Gestión y Transporte
Turismo y Otros Servicios
Centro de Estudios: CELU escuela de idiomas, Alicante

Ingles comercial I y II
Turismo y Otros Servicios
Centro de Estudios: A sociación de Empresarios Detallistas de Pescados de Alicante

EFL-LEVEL 1-2. Lengua Inglesa nivel avanzado
Turismo y Otros Servicios
Centro de Estudios: Bath City College, Bath, UK

Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales
Humanidades
Centro de Estudios: I.E.S. Haygon, San Vicente del Raspeig, Alicante

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado
Comentarios:
Centro de Estudios: CELU, Alicante
Título: Inglés comercial Ingles gestion y transporte

Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante
Comentarios: Realizando curso en París, Francia.

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado
Comentarios:
Centro de Estudios: CELU, Alicante

Título: Inglés comercial Ingles gestion y transporte

Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Realizando curso en París, Francia.

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Formar parte de un equipo de trabajo y consolidarme profesionalmente en una empresa donde los logros personales y el desempeño sean reconocidos, además de permitir oportunidades de desarrollo personal y profesional.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Decidido/a, Entregado/a, Flexible, Honesto/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Tenaz, Versátil

INTERESES:

Cine/Películas, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Literatura/Historia, Senderismo/Acampadas, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\CristinaQuesadaMartinez

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
