

**- ANÓNIMO**Dirección web: <http://amayadakini.micvweb.com>Ciudad: Marbella CP: 29602(Málaga) País: España

---

**EXPERIENCIA:**

6/1990 - 7/1991 Empresa: The Falcon Hotel Descripción del puesto: Asistencia presencial en la recepción. Apoyo en la comercialización de las áreas y los productos del hotel así como mantener toda la información relevante visible y al día. Gestionar las reservas y atención de las peticiones así como la resolución de las posibles incidencias para garantizar la satisfacción del cliente.

Ciudad: Painswick Gloucester País: Inglaterra  
-----

1/1992 - 5/1996 Empresa: CLÍNICA DE HOMEOPATÍA A. DE LA TORRE NARVAÍZA Descripción del puesto: Recepción y atención al cliente, funciones administrativas propias de la clínica, organización de jornadas de fitoterapia y homeopatía, cursos de terapias alternativas y diversos eventos. Comercialización de productos naturales y homeopáticos. Seguimiento administrativo y comercial del cliente y captación de nuevos.

Ciudad: Madrid País: España  
-----

6/1996 - 1/1999 Empresa: Establecimientos Miró Descripción del puesto: Encargada del Dpto. de Telefonía Móvil en Establecimientos Miró S.L. para Telefónica S.A. Campaña de marketing de lanzamiento de Moviline en Barcelona y Movistar en Madrid, siendo la encargada del departamento de telefonía móvil. Gestión integral del producto, desde la captación de cliente hasta la postventa incluida reparación.

Ciudad: Barcelona Y Madrid  
-----

1/1999 - 8/1999 Empresa: Inter Terminal S.A. Descripción del puesto: Comercial para la empresa de telefonía fija para dicho operador.

Ciudad: Madrid  
-----

12/1999 - 2/2001 Empresa: CAROLL INTERNACIONAL, S.L Descripción del puesto: Gestión y previsión de la tienda, así como supervisión del equipo de dependientas bajo las directrices de la compañía. Control de caja y resolución de trámites administrativos. Garantizar la fiabilidad del stock de la tienda y el perfecto mantenimiento de la misma. Venta y asesoramiento al cliente.

Ciudad: Madrid  
-----

3/2002 - 4/2003 Empresa: Bea Auesperg Boutique Descripción del puesto: Dependienta y encargada de tienda de moda y artículos de alta bisutería para la firma. Atención al cliente, venta directa y gestión del stock.

Ciudad: Marbella  
-----

6/2003 - 9/2006 Empresa: CMS - ALBIÑANA & SUÁREZ DE LEZO ABOGADOS Descripción del puesto: Administrativa y recepcionista en Despacho de Abogados. Recepción y filtro de llamadas. Archivo de documentación, elaboración de minutas, control de gastos de los clientes, transcripción de informes, así como tramitación de documentación en Organismos. Secretaria del director del despacho, organizando su agenda, reuniones y viajes, así como del correcto funcionamiento de la oficina.

Ciudad: Puerto Banús, Marbella  
-----

10/2006 - 7/2007 Empresa: MARINA MARBELLA S.A. Descripción del puesto: Dpto. de Marketing y Administración. Asistencia administrativa en las campañas de lanzamiento de novedades náuticas, preparación de eventos y salones náuticos así como asistencia al cliente en la venta y servicio de las embarcaciones. Gestión completa del abanderamiento de barcos internacionales en territorio español. Funciones administrativas en las

oficinas centrales de la empresa.

Ciudad: Puerto pesquero, Marbella

---

12/2007 - 8/2008 Empresa: INTERVAL INTERNATIONAL ESPAÑA, S.A. Descripción del puesto: Administrativa Administration & P.O.S. Sales Dpt. . Asistencia integral a los directores regionales de la red de intercambios vacacionales y timesharing dentro de territorio nacional. Control de stock y comercialización de materiales de marketing corporativo a los resorts nacionales. Vínculo administrativo con la sede central europea y con la mundial. Funciones administrativas de toda índole para la oficina central de ventas de Marbella

---

9/2008 - 1/2010 Empresa: HESTIUN BUSINESS MANAGEMENT & SERVICES S.L. Descripción del puesto: Secretaria de planta y recepcionista. Asistencia presencial en recepción. Funciones de administrativa y secretaria de los directores de las Divisiones de la Empresa. Gestión y archivo de documentación, control y actualización de la agenda de los directores de división. Acogida de visitas, filtro de llamadas y correspondencia, organización del material de oficina, coordinación y control de mensajería.

Ciudad: Marbella

---

3/2010 - 3/2011 Empresa: ZULATEGUI & ZULATEGUI ABOGADOS CONSULTORES S.L. Descripción del puesto: Secretaria y administrativa. Asistencia integral administrativa a los clientes no residentes en España del despacho, tanto en la gestión de la compra y/o la venta de su vivienda en España, como en diversas gestiones de mantenimiento de sus propiedades domiciliaciones, comunidades de vecinos, suministros, seguros, incidencias de la vivienda, intermediaria con los inquilinos en caso de alquiler, y contratos. Asistente personal del Director del Despacho de Abogados Zulategui & Zulategui

---

2/2012 - 11/2017 Empresa: RAMÓN C. PELAYO ABOGADOS S.L. Descripción del puesto: Secretaria. Gestiones administrativas y de secretaría para el despacho: procedimientos propios del puesto en organismos oficiales y privados, tramitación de documentación para Organismos, Notarías y Registros. Seguimiento de procesos y archivo de la documentación. Funciones administrativas de toda índole. Secretaria del director del bufete.

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-1990 Licenciada en Ciencias de la Información

Licenciado

Comunicación

Licenciada en CC de la Información , área de comunicación.

Centro: Universidad Complutense

Ciudad: Madrid (España)

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/amayadakini>

---

- ANÓNIMO

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

---