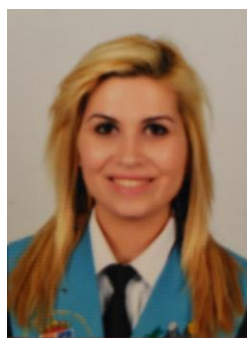


CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES:

NOMBRE: Cristina

APELLIDOS: Martínez Alonso

FECHA DE NACIMIENTO: 08 de octubre de 1989

DNI: 74014185-R

TELF: 654878880

E-MAIL: christinamartinez898@gmail.com

DIRECCIÓN: Calle Santa Faz, número 32, 2º piso - Benidorm (Alicante)

NACIONALIDAD: Española

ESTUDIOS REALIZADOS:

Educación Secundaria Obligatoria (IES Marcos Zaragoza, Villajoyosa)

Bachillerato de Humanidades (IES Marcos Zaragoza, Villajoyosa)

Grado en Filología Inglesa (Universidad de Alicante)

Máster en Traducción Audiovisual: localización, subtitulación y doblaje
(actualmente cursando en modalidad a distancia)

IDIOMAS:

Español – Lengua Materna

Inglés – Nivel alto

Francés – Nivel avanzado

Alemán – Nivel básico

Catalán – Nivel intermedio

EXPERIENCIA LABORAL NO RELACIONADA

A continuación, expongo mi experiencia laboral que, pese a no estar relacionada con la traducción, muestra que soy una persona que siempre ha trabajado y estudiado al mismo tiempo.

Dependiente/Segunda encargada de tienda Ale-hop – Benidorm (2010-2017)

Profesora particular de inglés para alumnos de diversas edades

en Academia Llapis i paper -Benidorm (por temporadas de 2016 a 2018)

Recepcionista en Villa Venecia Hotel Boutique Gourmet - 5 estrellas

(Benidorm 2017-2018)

Recepcionista en Hotel Los Álamos - 4 estrellas

(Benidorm Mayo - Octubre 2018)

DATOS DE INTERÉS:

Sin cargos familiares.

Informática:

Dominio de Outlook y Microsoft Office - Nivel avanzado

Estimado Lector/a,

Me dirijo a usted para hacerle constar que deseo solicitar un puesto de recepcionista para esta empresa. Como recepcionista, considero que puedo aportar a su empresa mi actitud profesional, amabilidad y mi espíritu entusiasta.

En todos mis anteriores puestos de trabajo, he reflejado que todas mis labores siempre han sido de cara al público, gestionando diversos aspectos turísticos siempre a la atención directa del cliente, con un excelente y correcto trato por mi parte, además de un trato cara a cara con ellos. Soy una persona proactiva y dinámica, acostumbrada a solucionar problemas e imprevistos de manera autónoma, sin necesidad de una supervisión permanente como he demostrado a lo largo de todos estos años, en todos y cada uno de mis anteriores puestos de trabajo y con una excelente seriedad. Tengo una gran capacidad de coordinación, que me permite simultanear de forma satisfactoria diferentes tareas, dando respuesta tanto a las necesidades de los profesionales de la empresa como a las demandas de los clientes. Además, soy experta en tareas auxiliares como las siguientes:

- Redacción de correspondencia, notas y otros documentos.
- Meticulosidad y organización para ofrecer una imagen profesional en la zona de acceso a clientes y proveedores.
- Organización de agenda, visitas, correspondencia y correo electrónico.

Soy una persona con iniciativa, don de gentes y habilidad en la gestión de visitantes, y correspondencia comercial. Por otro lado, estoy familiarizada con las distintas aplicaciones informáticas de Office, y me adapto rápidamente a los nuevos programas.

Me gustaría formar parte del equipo de su empresa, para prestarles unos servicios de recepción de confianza, contribuyendo así a alcanzar los objetivos de negocio de su empresa y sus clientes. Adjunto mi currículum y referencias. Espero tener la oportunidad de contactar en breve con ustedes para concertar una entrevista.

Gracias de antemano,

Atentamente,

Cristina Martínez Alonso