



MARISA MARTINEZ HINOJOSA

Auxiliar administrativo

SOBRE MI

Mi inquietud por conocer me ha conducido a sentir interés e inclinación por diferentes actividades, investigando y aprendiendo sobre ellas, por tanto soy una persona receptiva y en continuo aprendizaje.

Estoy acostumbrada al trato con personas y trabajar en equipo. Emprendedora y con capacidad de asumir retos.

Apasionada del deporte y de la naturaleza.

HABILIDADES

- Proactiva
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Responsabilidad
- Cordial/extrovertida
- Disciplina/constancia

CONTACTO



marisamartinezhinojosa@gmail.com

DATOS DE INTERES



Carnet de conducir y vehículo propio

33% Discapacidad

TRAYECTORIA PROFESIONAL

- *Natur House, en Mengíbar (Jaen) - 3 años*
Mis funciones como franquiciada: promocionar el centro, captar clientes, gestionar la agenda de visitas y vender producto, además como dietista entrevista y valoración de las necesidades del cliente para la elaboración de dietas personalizadas y su seguimiento.
- *Centro Deportivo de Aerobic y Fitness NEOS - 5 años*
Gestión y administración del negocio.
Atención al cliente.
Organización de actividades entre monitores.
Publicidad y marketing de las actividades del gimnasio.
- *Delegada en Jaén de FEDA (Federación Española de Actividades Dirigidas y Fitness) - 7 años*
Dirección de cursos de formación, promoción de actividades a nivel provincial.
- *Condestable Iranzo S.A. (Jaén) - 3 años*
Registro, envío y cobro de las facturas.
Atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico.
- *Conificados Jaén - 3 años*
Actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos.
- *Dimauto Jaén - 1 año*
Atención al cliente: responder dudas y consultas y resolver reclamos de clientes.
- *Juan Domingo Gonzalez (Jaén) - 1 año*
Actividades de almacén: recibir, revisar y organizar los productos recibidos, finalidad despachar a tiempo y forma.

FORMACION ACADEMICA

- BACHILLER "IES MARTIN ALHAJA" LA CAROLINA -JAEN
- CFGS DIETETICA "IES SAN JUAN BOSCO" (JAEN)

FORMACION COMPLEMENTARIA

- Gestión Administrativa- 50 horas
- Informática Empresarial- 50 horas
- Cartera de Clientes- 30 horas
- Adaptación de la Empresa a la LOPD- 77 horas
- Protección de datos de carácter personal- 77 horas
- Manejo informático a nivel usuario: paquete office, internet y correo electrónico.