



MARÍA LÓPEZ MARTÍNEZ

GESTIÓN & ADMINISTRACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

Administrativa y responsable del Dpto. de Riesgos Laborales, Sanidad & APPCC en Zeta Eventos, S.L. (9 meses)

- Administrativa de operaciones de compra y gestión del personal.
- Gestión y manejo de TPV (Manager). Cierres y arqueo de caja.
- Asesoramiento a la Dirección y trabajadores en materia de PRL.
- Vigilancia de la Salud. Supervisión de EPIS. Gestión de reconocimientos médicos. Documentación en materia de PRL.
- Responsable del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. (Plan de emergencia y evacuación).
- Actualización del Sistema de Autocontrol & APPCC. Supervisión de registros y auditoría interna para inspección. Logré obtener los mejores resultados auditados por Sanidad desde el inicio de la actividad.
- Elaboración de menú de alérgenos y trazabilidad.
- Cumplimiento de la Legislación y buenas prácticas.

Administrativa logística y At. al cliente en López Rojas Almería, S.L. (3 meses)

- Gestión, seguimiento y control de envíos, entradas y salidas de almacén.
- Control de documentación del transporte.
- Resolución de incidencias.

- Interlocutor con la agencia internacional DB Schenker.

Coordinadora de personal, recepcionista de balneario y responsable de captación & fidelización de clientes en Alhameña de Hostelería, S.L. (1 año y 11 meses)

- Responsable de economato.
- Gestión de la agenda de balneario y venta de sus servicios desde un enfoque de excelencia.
- Control de stock de desechables y productos para el balneario. Gestión de inventarios.
- Liderazgo y gestión de equipos. Reclutamiento, selección, formación y motivación del personal. Coordinación, supervisión y control del departamento.
- Asignación eficiente de recursos.
- Reuniones de bienvenida con los clientes como responsable del departamento.
- Atención presencial y telefónica de clientes. Recepción y asesoramiento personalizado. Captación, seguimiento y fidelización de los mismos. Logré incrementar notablemente la cartera de clientes y la ocupación en el Hotel.
- Representante oficial de la firma en distintos eventos de turismo termal y salud.
- Análisis del contexto competitivo de la empresa, identificando fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.
- Logré mejorar flujos de comunicación. Cooperación con diferentes departamentos adaptándome a diferentes incidencias y necesidades.
- Mejoré la imagen de la empresa vía entrevistas y publicaciones en los medios de comunicación.

Recepcionista y teleoperadora en Celemín & Formación. (2 meses)

- Responsable de recepción. Atención presencial y telefónica de clientes.
- Colaboración con el Dpto. de RRHH.
- Realización y análisis de encuestas de valoración para reporte a la Dirección.

DATOS ACADÉMICOS

UNIVERSIDAD DE ALMERÍA (UAL)

Lcda. en Administración y Dirección de Empresas. (Septiembre 2004-febrero 2011.)

ESNECA BUSINESS SCHOOL

- Máster en Organización de Eventos + Máster en Wedding Planner. (Septiembre 2019-septiembre 2020).
- Máster en Protocolo + Relaciones Públicas +Gestión de Eventos. (Septiembre 2020-septiembre 2021).

CURSOS

- 2019. Certificado en funciones de nivel básico para la actividad preventiva (50h).
- 2018. Curso alérgenos & APPCC aplicado a la restauración (60h).
- 2015. Gestión de documentación jurídica y empresarial. (150h).
- 2015. Curso sistemas de información y archivo (120h).

COMPUTER SKILLS

- Microsoft Office (Power Point, Word, Excel, Access).
- Microsoft Outlook.
- Google Workspace.
- SPSS. Statgraphics.
- Trello.
- Slack.

IDIOMAS

Inglés:

Nivel B2.

Francés:

Básico.

SOBRE MÍ

Apasionada del mundo empresarial, con sólida experiencia y formación. Me he especializado en áreas de PRL, Sanidad & APPCC dentro de los sectores de hostelería y restauración.

Mi trayectoria profesional refleja mi eficiencia, flexibilidad, capacidad resolutive y habilidad para liderar equipos. Me entusiasma afrontar retos que me permitan crecer personal y profesionalmente con creatividad, autonomía e iniciativa.

COMPETENCIAS

- Alta implicación y compromiso con la empresa y sus objetivos.
- Alta capacidad de trabajo.
- Dinámica.
- Organizada.
- Capacidad para trabajar bajo presión, planificar y gestionar tiempos.

CONTACTO



marialopez198611@gmail.com



Almería.



www.linkedin.com/in/maría-lópez-martínez



Carnet de conducir y vehículo propio.