



MARÍA MARTÍN

Contacto



mmartinnanez@gmail.com



Inscrita en Garantía Juvenil



Inscrita en InfoJobs

Más información

- Carné de conducir clase B.
- Disponibilidad horaria.
- Movilidad geográfica.
- Incorporación Inmediata.

Objetivo profesional

Cuento con una gran capacidad de aprendizaje, motivación y flexibilidad, actualmente estoy en búsqueda de una oportunidad laboral donde comenzar mi desarrollo profesional.

Formación

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE. Certificado de Profesionalidad. 280h.

- MF0233_2. Ofimática; MF0973_1: Grabación de datos; MF0978_2: Gestión de archivos (340h).
- MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación; MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales; MF0977_2. INGLÉS: Lengua Extranjera Profesional para la Gestión Administrativa en la Relación con el Cliente (340h).

DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL. Certificado de Profesionalidad(SSCB0209) 310h.

- MF1866_2: Actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil(60h); MF1867_2: Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil (30h); MF1868_2: Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre (60h); MP0270: Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil (160h).

Experiencia

MONITORA DE TIEMPO LIBRE. Marzo-Mayo 2021. Colegio Diocesano Asunción de Nuestra Señora, Ávila. Monitora en Programa de Madrugadores y en Comedor. (Prácticas) Certificado de Profesionalidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Julio 2022 (04-29). Acción Laboral, Ávila. Auxiliar Administrativo (Prácticas) Certificado de Profesionalidad.

Programas

- Microsoft Office
- Power Point
- Word
- Access
- Excel
- Canva
- Gmail, Hotmail, Outlook
- Redes Sociales
- Slack

Idiomas

Castellano
Nativo.

Inglés:
Nivel Inicial