



07/05/2001

Contacto



625 68 02 17



amartinezg88@cepnet.net



Calle Escola Pia, 207
Sabadell, Barcelona

Sobre mi

Mi principal objetivo dentro del entorno laboral se centra en el desarrollo de mis conocimientos, adquiridos durante mi formación académica, para conseguir mi máximo rendimiento en la empresa y desarrollar mis competencias.

Información complementaria

- Carné de conducir. (permiso B)
- Vehículo propio.
- Disponibilidad total.
- Certificado amadeus

Ania Martínez

Técnica Superior de Agencia de Viajes y
Gestión de Eventos

Experiencia laboral

Auxiliar en corte y confección en la empresa familiar 2020 – 2023

[Josefa Gómez de la Rubia, Sabadell]
[Auxiliar, ayudante]

Prácticas realizadas en empresa familiar 28/10/19 – 24/03/20

Josefa Gómez de la Rubia, Sabadell]
Actividades administrativas, contrato de prácticas

Datos académicos

CFGS Agencias de viajes y gestión de eventos (2021/2023)

CFGM Gestión administrativa (2018/2020)

Diploma - asistente administrativo

Habilidades

- Constancia
- Perfección
- Buena capacidad de aprendizaje
- Fácil adaptación
- Seriedad
- Creatividad
- Motivación
- Emprendedora

Idiomas

Castellano y catalán:
Primera lengua

Inglés:
Nivel Intermedio superior

Francés
Nivel principiante