

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: Irene Martínez López
DNI: 46.059.729.K
Edad: 30-07-1978
Lugar de nacimiento: Barcelona
Dirección: C/Dolça de Provença N° 6, 1º 2ª
Teléfono: 933.143.644 679.182.279
Estado Civil: Soltera
Carné de conducir: A-1 y B-1
E-mail: irenemart62@hotmail.com



DATOS ACADÉMICOS

| <u>Tipos de formación</u> | <u>Título/Nombre del curso</u> | <u>Año</u> | <u>Centro</u> |
|-----------------------------|---|-------------|-----------------------|
| Formación reglada | E.G.B. (Graduado Escolar) | 1992 | E.P. La Palmera |
| Formación reglada | B.U.P. | 1995 | La Salle Barceloneta |
| Formación reglada | F.P.1: Estética | 1997 | C.P.E. Cristina Sorli |
| Formación no reglada | Drenaje linfático | 1997 | C.P.E. Cristina Sorli |
| Formación no reglada | Artromasaje | 1997 | C.P.E. Cistina Sorli |
| Formación no reglada | Reflexo. Podal | 1998 | C.P.E. Cristina Sorli |
| Formación reglada | Agente de Viajes Minorista y Mayorista | 2003 | TURISVIA. |
| Formación no reglada | Amadeus. | 2004 | TURISVIA. |
| Formación no reglada | Galileo | 2004 | |
| Formación no reglada | Galileo (avanzado) | 2007 | GALILEO. |

IDIOMAS

| | <u>HABLADO</u> | <u>ESCRITO</u> | <u>LEIDO</u> |
|------------|----------------|----------------|--------------|
| Catalán | Superior | Superior | Superior |
| Castellano | Superior | Superior | Superior |
| Inglés | Medio | Medio | Medio |

- En la actualidad realizando el curso de inglés en la escuela Wellington House, nivel Upper- Intermediate.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- BCN PUBLICITAT, (venta directa) (1996).
- C.P.E. CRISTINA SORLI, como esteticista durante 70 días de práctica. (1997).
- NOVA LINEA, (centro de estética y médico), realizando tareas de esteticista durante 3 meses. (1998).
- C.B. YVES ROCHER, esteticista y atención al cliente en la tienda. Durante los últimos seis meses como responsable de tienda, encargándome del personal, pedidos de productos. (1998-2001).

- SECURITAS T.I.V., trabajando de verificadora y controladora de billetes de moneda extranjera, realizando tareas administrativas introduciendo datos en el ordenador, realizando documentación de entidades bancarias y atención telefónica a los clientes. (contrato indefinido).

- IBEROJET, realización de prácticas. (2004).
- AVIOTEL, departamento de booking, atención telefónica, preparación de documentaciones, facturación. (2004).
- GRUPO AMBASSADOR, (2005).
- ATLANTIC HOLIDAYS, departamento de booking como Responsable de Dpto. Booking. (2005-2007)
- VIAJES ABREU, departamento de booking (desde marzo 2007)

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Carné de conducir: Clase B y A. Moto y coche propio, disponible.
- Conocimientos de informática: Excel, Word, Internet y programas específicos de turismo.