


LORENA DE JESÚS MARTÍNEZ GARCÍA

ADMINISTRATIVA / ECONOMISTA

 lorena.aljorra1994@gmail.com

 +34 620 03 14 91

 CARTAGENA (MURCIA)

¿quien
SOY?

Soy Lorena, nacida en Cartagena el 31 de Julio de 1994.
Estoy graduada en Administración y Dirección de Empresas y Economía, además de tener un Máster en Gestión y Dirección de Empresas Turísticas.
Me considero capacitada para trabajar en equipo y cumplir los objetivos propuestos. También me adapto rápidamente a los cambios.
Soy una persona empática y sensible, pero sobre todo, amante de los animales y del mar. Me encanta estar con una sonrisa en la cara, aunque no tenga el mejor día de mi vida.

EDUCACIÓN



UMU. GRADO EN ECONOMÍA

2017 - 2020
TFG: "POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN ESPAÑA Y EN LA REGIÓN DE MURCIA" (NOTA: 10/10)

UPCT. MÁSTER EN GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS

2016 - 2017
TFM: "TURISMO SOSTENIBLE EN LOS MUNICIPIOS COSTEROS DE LA REGIÓN DE MURCIA. ANÁLISIS COMPARATIVO Y EVOLUCIÓN" (NOTA: 9'25/10)

UPCT. GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

2012 - 2016
TFG: "ANÁLISIS COMPARATIVO DEL TURISMO SOSTENIBLE EN LOS MUNICIPIOS COSTEROS DE LA REGIÓN DE MURCIA MEDIANTE TÉCNICAS MULTICRITERIO" (NOTA: 9'75/10).

EXPERIENCIA



JEFE DE SECCIÓN EN EMPRESA FAMILIAR (2021-ACTUALIDAD)

- Apoyo logístico y administrativo al director general.
- Facturación.
- Gestión de documentación

ASISTENTE DE DIRECCIÓN EN ASIDO CARTAGENA (ABRIL - JULIO 2021)

- Apoyo técnico a la gestión de proyectos.
- Apoyo en la captación de recursos económicos.
- Apoyo en procesamiento y archivo de documentación.

ADMINISTRATIVO COMERCIAL EN AUXILIAR CONSERVERA S.A. (2017 - 2018)

- Gestión comercial de pedidos y apoyo al departamento Comercial.
- Contacto con clientes nacionales e internacionales vía telefónica y vía e-mail.
- control de stock en almacén, gestión de entregas y contratación de transporte para las mismas.
- diseño y contacto con el departamento de Litografía para posteriores fabricaciones.
- Gestión de documentación oficial para Aduanas y Cámara de Comercio.

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVO COMERCIAL EN AUXILIAR CONSERVERA S.A. (FEBRERO - SEPTIEMBRE 2016)

HABILIDADES



 SCAN ME

CONCIENCIA DE UNO MISMO

Me conozco y sé los límites que poseo.

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Soy ordenada y planifico todas las tareas.

TRABAJO EN EQUIPO

Partidaria del trabajo en equipo, ya que, diferentes puntos de vista hacen que el proyecto salga adelante.





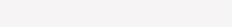
RESPONSABILIDAD

Alto grado de responsabilidad en las tareas a desarrollar.

IDIOMAS

- Español 
- Inglés 
- Francés 

SOFTWARE

- Microsoft Office 365 
- SAP ERP 
- CRM 
- GesRuta 
- Facturación 

LORENA DE JESÚS MARTÍNEZ GARCÍA

ADMINISTRATIVE ASSISTANT / ECONOMIST

✉ lorena.aljorra1994@gmail.com

☎ +34 620 03 14 91

📍 CARTAGENA (MURCIA)

ABOUT ME

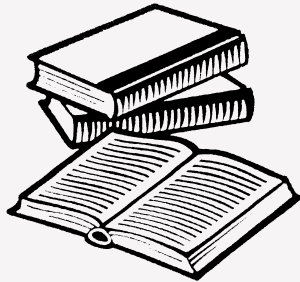
My name is Lorena and I was born in Cartagena on July 1994.

I've studied Business Administration and Management degree, and Economics degree too. As well, I've studied Business Administration and Management of tourism companies master's degree.

I'm able to work in a team and keep the proposed objectives.

I am an empathic and sensitive person, but above all, a lover of animals and the sea. I love being with a smile on my face, even if I don't have the best day of my life.

EDUCATION



UNIVERSIDAD DE MURCIA. ECONOMICS DEGREE

2017 - 2020

TFG: "PUBLIC POLICIES ON GENDER VIOLENCE IN SPAIN AND REGION OF MURCIA" (10/10)

UPCT. BUSSINESS ADMINISTRATION AND MANAGEMENT OF TOURISM COMPANIES MASTER'S DEGREE

2016 - 2017

TFM: "SUSTAINABLE TOURISM IN THE COASTAL MUNICIPALITIES OF THE REGION OF MURCIA. COMPARATIVE ANALYSIS AND EVOLUTION" (9'25/10)

UPCT. BUSSINESS ADMINISTRATION AND MANAGEMENT DEGREE

2012 - 2016

TFG: "COMPARATIVE ANALYSIS OF SUSTAINABLE TOURISM IN THE COASTAL MUNICIPALITIES OF THE REGION OF MURCIA USING MULTICRITERIA TECHNIQUES (9'75/10).

EXPERIENCE



SECTION MANAGER IN FAMILY BUSSINESS (2021-CURRENTLY)

- Logistical and administrative support to the CEO
- Invoicing
- Documentation management

DIRECTOR'S ASSISTANT IN ASIDO CARTAGENA (APRIL - JULY 2021)

- Technical support for projects management
- Support in raising economic resources
- Documentation management

ADMINISTRATIVE IN SALES DEPARTMENT - AUXILIAR CONSERVERA S.A. (2017 - 2018)

- Commercial management of orders and support to sales department
- Contact with national and international clients by telephone and e-mail
- Stock control in the warehouse, delivery management and transport contracting for them.
- Management of official documentation for Customs and Chamber of Commerce

INTHERSHIP PERIOD AS ADMINISTRATIVE IN SALES DEPARTMENT - AUXILIAR CONSERVERA S.A. (FEBRUARY - SEPTEMBER 2016)

SKILLS



SELF-AWARENESS

I know who I am and the limits I have

ORGANISATIONAL SKILLS

I plan all my tasks

TEAMWORK

RESPONSIBILITY

High degree of responsibility in the tasks to be developed.

LANGUAGE

- Spanish
- English
- French

SOFTWARE

- Microsoft Office 365
- SAP ERP
- CRM
- GesRuta
- Facturación