

MARTA OJEDA GÓMEZ

Fecha de Nacimiento: **05 / 09/ 1985 en Sevilla**

Dirección: **Avd Mar Mediterraneo blq 4 Esc 3 4ºC – 41500**

Tel. Móvil: **635602312**

Email: **martojdgmz@gmail.com**

Carnet de conducir B, vehículo propio.

DNI: **30232915J**



Formación académica

2009 - Licenciatura de Publicidad y Relaciones Públicas (Universidad de Sevilla)

Formación Complementaria

- **CURSO CONSULTOR SAP FINANZA Y CONTABILIDAD** impartido por la entidad AVANTE FORMACIÓN (año 2018)
- **VERIFICACIÓN/INSPECCIÓN DE LA PRODUCCIÓN AERONÁUTICA. SEMIPRESENCIAL (193 horas)**
Impartido por ENASA FORMACION AERONÁUTICA, S.L. (año 2016)
- **MONTAJE DE ESTRUCTURAS AERONÁUTICAS. SEMIPRESENCIAL (300 horas)** Impartido por ENASA FORMACION AERONÁUTICA, S.L. (año 2016)
- **CURSO DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL.** Organizado: Sodefesa y la Junta de Andalucía **(820 h)**
- **CURSO DE FPE EN “TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y EVENTOS”** Organizado por la Confederación de Empresarios de Andalucía (CEA) **(900 horas)** (año 2010)
- **CURSO DE I, II y III NIVEL DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (ACISO)**
(300 horas) (año 2006 / 2009).

Experiencia profesional

- **ENASA FORMACIÓN AERONAUTICA: Auxiliar Administrativo** (Oct 2017-Abr 2018)
Funciones: Atender y asesorar a los alumnos de los cursos disponibles, manejo de caja, preparación de material, atención telefónica con las empresas y proveedores.
- **MISAKO: Dependienta** (2012-2017)
Funciones: Atender y asesorar a las clientas, manejo de caja, realización de inventarios, organización y control de almacén...
- **KEDEXTIN S.L. Colaboración no retribuida como auxiliar administrativo** (3 meses)
Funciones: Llamar por teléfono a clientes y proveedores, recepción de albaranes, realización de facturas bajo supervisión...
- **CORTE INGLÉS: Representante de Firma Custo Barcelona** (2010)
Funciones: Captar la atención de los clientes explicándoles las cualidades del producto en sí y venta del mismo, manejo de caja.
- **COCO- COMUNICAZIONE: Administrativa** (2010)
Funciones: Actualizaciones de bases de datos, atención directa con clientes y proveedores, asistencias a ruedas de prensa, elaboración de presupuestos...
- **SITEL: Teleoperadora** (2005-2006)
Funciones: Informar, vender, atender y dar respuesta a las personas interesadas en los

servicios de la empresa con el objetivo de captar a nuevos clientes.

- **TEMA: Azafata de Congresos y Promociones (2002-2005)**

Funciones: Familiarización con el manejo de medios audiovisuales. Entre otras, tener el control de las salas, atender a los asistentes de forma amable y simpática, entregarles y recogerles la documentación entregada y tener capacidades comunicativas.

Idiomas

INGLÉS: hablado y escrito básico.

LENGUA DE SIGNOS, Nivel medio.

Informática

SISTEMAS OPERATIVOS: Windows.

PAQUETE OFFICE: Microsoft Office Word, Microsoft Power-point, Microsoft Excel y Access.

LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN: Correo electrónico y Navegación por Internet.

OTROS: Nomina Plus, Factura Plus y ContaPlus