|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Datos de contacto  Málaga  (+34) 675341539  luisamaserrano@gmail.com | | |  | | --- | | Luisa María Serrano Parra  **Recepcionista-Secretaría-Administración** | | Presentación | | Con amplia experiencia en atención al cliente y administrativa. |  |  | | --- | | Experiencia laboral | | **Celador Sanitario-Atencion al paciente.2019(suplencia de verano)**  **Hospital Virgen de Valme, Sevilla. Servicio Andaluz de Salud.**  **Celador Sanitario-Atencion al paciente.2019(suplencia de verano)**  Hospital Virgen de la Victoria, Málaga. Servicio Andaluz de Salud.  **Recepcionista-Secretaria y asistente Dic. 2017– Julio 2019**  Enisa. Empresa Nacional de Innovación. SME, S.A. Apoyo financiero a la pyme (Ministerio de Industria, Comercio y Turismo), Madrid.   * Atención al cliente, centralita, correo y mensajería: envíos y gestión en general, elaborar la documentación necesaria y coordinar con los diferentes departamentos: RRHH, jurídico, financiero, etc; apoyo administrativo a las distintas áreas de la empresa.   **Recepcionista. 2017 (suplencia verano)**  Centro de Estudios de la Real Academia española (RAE), Madrid.  **Recepcionista, azafata y secretaria Julio 2016-Julio 2017**  Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV), Madrid.   * Recepción de visitas y atención telefónica. Manejo de centralita interna y externa, gestionando información para llamadas entrantes y emitiendo llamadas de acuerdo a las necesidades de cada departamento. Gestión de correo electrónico. Elaboración de manifiestos y de envíos nacionales e internacionales. Recepción de paquetería y correo (y valija) así como la relación del mismo. Reserva y preparación de salas.   **Recepcionista de hotel Mayo 2016**  Recepcionista en Hotel Mercedes de Aranjuez, Madrid**.**  **Recepcionista. Octubre 2015**  Centro de arte contemporáneo Francisco Fernández, Torreblascopedro, Jaén.  **Agente cultural**. **2014-2015**  Centro de Interpretación Patrimonial, Almería.   * Guía acompañante en el museo y diversos actos culturales de la ciudad, atención y recepción al público en el centro.   **Recepción y servicios varios. 2008 (suplencia verano)**  “Programa Leonardo”, Malibu Village & Resorts, Canet en Roussillon y *curso de francés intensivo* en Perpignan, Francia (3 meses). *Certificado de formación*.   * Recibir al público y clientes del complejo turístico en recepción de hotel y apartamentos, atender peticiones del cliente y jefes del complejo turístico, ayudante de sala en cafetería y restaurante, recepción de eventos.   **Recepcionista de hotel. 2007-2008**  Hotel Condestable Iranzo, Jaén.  *Certificado de empresa y prácticum de la carrera.*   * Atención y acogida al cliente; gestión de reservas, check in/check out, coordinación del departamento de recepción con los demás departamentos del establecimiento y recepción de eventos.  |  |  | | --- | --- | | Educación | | | **Licenciado en**  **Ciencias del Trabajo**  Universidad de Granada (España)  2011 | **Diplomatura de Turismo**  Universidad de Jaén (España)  2007 |   **Recepción de alojamientos**, Formación Profesional. *Certificado de* *Profesionalidad*. Escuela de Hostelería y Hotel “La Laguna”, Puente del Obispo, Jaén + Prácticas profesionales, Pierre Vacances, Murcia.  2014. |  |  | | --- | | Idiomas |  * **Castellano** (Nativa) * **Inglés** Nivel B1-Upper intermediate   2013. **Curso Intensivo de conversación en inglés,** Programa “Forjando Futuro”+ Curso intensivo de inmersión lingüística, ***Diverbo Campus*** en “Pueblo inglés Candeleda”, Ávila (400 horas).  2008-2009. **Inglés atención al público**. Formación Profesional Ocupacional. Centro de formación Canterbury, Linares (Jaén). 234 horas.  2008. Curso intensivo de inglés nivel B1, ***Edwards Language School,*** Londres (Reino Unido). 45 horas.  2007. Curso intensivo de Inglés nivel B1, ***Kaplan Aspect College***, Dublín (Irlanda). 45 horas.   * **Francés** Nivel conversación.  |  | | --- | | Otros datos de interés |  * Paquete Microsoft Office, redes sociales, bases de datos, Prometeo, Ofihotel, Outlook, Internet, etc. * **Carnet de conducir tipo B y B1 en inglés**, Escuela Oficial de Idiomas, Linares. |