

CURRICULUM VITAE



Nombres y Apellidos:	MARÍA ADELAIDA ROTONDA.
Lugar de Nacimiento:	Caracas, Venezuela
Nacionalidad:	Italiana / Venezolana – Pasaporte No. C763625
Dirección:	Calle Machupichu, No. 85, 2, 2-G, Madrid,
NIE:	X- 06128553-L
Profesión:	FP II Turismo
Telf:	663-168368
Idiomas:	Español, Inglés e Italiano.
Vehículo:	Propio – Carnet de conducir tipo B

HABILIDADES

- Dotes comunicativas
- Excelente disposición para el trabajo
- Proactiva
- Buena capacidad para trabajar en grupo y bajo presión, muy organizada.
- Responsable, sociable y trato agradable.
- Dotes comunicativas.
- Rápido aprendizaje.
- Acostumbrada a tratar con todo tipo de clientes y proveedores
- Asertiva en la toma de decisiones.
- Capacidad analítica

ESTUDIOS REALIZADOS

Primaria/Secundaria completa: Caracas, Venezuela
Título Obtenido: **Bachiller Mercantil Mención Turismo**
Homologado Ministerio de Educación de España
Superior: Universidad Central de Venezuela (UCV)
Educación Preescolar. Instituto Antonio Ricaurte.

CURSOS REALIZADOS

Inglés Avanzado: Instituto English Center
Auxiliar de abordó Helicópteros del Caribe
Equipo DC-9 Helicópteros del Caribe
Equipo 727 Helicópteros del Caribe
Equipo DC-3 Helicópteros del Caribe

Monitor de Educación afectivo-sexual Fundación Desarrollo y Persona
Coordinador de Pista Groundforce – Aeropuerto Reina Sofía.
Permiso de conducción en plataforma AENA – Aeropuerto Reina Sofía.

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente administrativa Neumáticos Atlántico SI – El Rosario.

Asistente del Dpto. de Compras Internacionales y Nacionales, seguimiento de pedidos, inclusión de pedidos en sistema, comunicaciones y atención a proveedores extranjeros, especialmente del mercado asiático. Labores en general de oficina y administración.

Coordinadora de Pista Groundforce – Aeropuerto Reina Sofía

Coordinar los diferentes servicios prestados a las aeronaves en la llegada y salida como: catering, limpieza de la aeronave, carga de combustible, entrega a la tripulación de condiciones atmosféricas, mapas, hojas de carga, listado de pasajeros y mercancía, embarque y desembarque de pasajeros, velar por la correcta carga de equipaje y mercancía en las diferentes bodegas y compartimientos de la aeronave.

Asistente administrativa Oficina de Consultores Rocha y Soto - Adeje .

Realizar presupuestos de seguros (vida, salud, coches) y concretarlos posteriormente, realizar traspasos de coches, fijar citas a los clientes para asesorías legales, recibir público en general, atención telefónica y tareas generales de oficina como: archivo, documentación, compra de material de oficina; y apertura y cierre de oficina.

Recepcionista Casino Playa Las Americas. .

Recibir público en general, abrir fichas de clientes nuevos, control de entrada y salida de clientes, llevar control de caja realizando los asientos correspondientes.

Recepcionista administrativa Cobega – CocaCola – Chafiras. .

Atención telefónica, atención al público en general, recibir pedidos para ser distribuidos a los comerciales, coordinación del servicio técnico, tareas generales de oficina

Recepcionista/Jefe de Recepción. Apartamentos Sand Club Tenerife /Hotel Green Park– Golf del Sur

Realizar Check in – Check out de los clientes del hotel, facturación, reservas y anulaciones, coordinación con tour operadoras, coordinación del servicio técnico, y servicio de limpieza con las gobernantas y camareras. Venta y asesoría de excursiones a los huéspedes, tareas generales administrativas y de oficina, como archivo, atención telefónica, atención al cliente.

Instructora de Legislación, Reglamentos y normas de la aviación civil.

Helicópteros del Caribe: Escuela Aeronáutica:

Instructora de normas, leyes, reglamentos de los diferentes códigos, BOE recientes y otros instrumentos legales relacionados con la aviación civil impartidas a futuros pilotos y azafatas de vuelo.

Azafata de vuelo Línea Aérea “Aereo Ejecutivos”

Tareas generales de azafata de vuelo como atención a pasajeros y tripulación.