



LORENA Mª GÜEMES

lorenaversus@hotmail.com/ Tf. +34 699559803

Calle Ramón Gómez de la Serna, 157, 5ºA, 28035 Madrid, ESPAÑA

CARTA DE MOTIVACIÓN

He terminado mis estudios de Ingeniería Técnica Aeroespacial, en la especialidad de Navegación aérea, por la Universidad Politécnica de Madrid y he aumentado mis conocimientos recientemente concluyendo el Grado Aeroespacial, por la Universidad de León, presentado el proyecto de "Procedimientos de Llegada, salida y aproximación instrumental del aeropuerto de Castellón basados en RNAV y tecnología GNSS. Integración en el TMA de Valencia" con la calificación de sobresaliente.

Cuento con 7 años de experiencia profesional en la esfera de administración y organización de empresa, al gestionar la mía, con directa participación en todos los procesos ejecutivos como, ventas, relaciones humanas, comunicación interna y externa, relaciones públicas, finanzas, etc.

Soy muy organizada, responsable y diplomática. Siempre estoy con plena dedicación al trabajo y orientada a conseguir el fin propuesto con el resultado más eficaz, creativo e innovador. Tengo facilidad para las relaciones públicas y comunicación. Poseo capacidad para organizar y dirigir numerosos proyectos. Soy bastante entendida y llevo una sólida experiencia en los procesos, principios e instrumentos de negocio y gestión acompañada por un buen gusto y estilo, con una gran pasión por la creatividad y resolución de problemas. Soy una "team player" eficaz y también con experiencia en trabajar en equipo. Estoy en continuo aprendizaje para aumentar, mejorar y perfeccionar mis conocimientos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

✓ **Empresaria autónoma en diversas áreas de trabajo (7 años)**

Cliente: Liceo Europeo y Escuela Club Santiago Apóstol

Funciones:

- Planeamiento de actividades y planes de trabajo, así como su control y supervisión directa
- Elección de ayudantes y empleados y supervisión de su implicación en el trabajo y las actividades
- Control de hacer cada actividad con las herramientas adecuadas y/o necesarias
- Contacto directo con clientes y sus necesidades
- Estar en contacto directo con las novedades del mercado que puedan ser beneficiosas para el negocio
- Planeamiento y búsqueda permanente de fórmulas para el crecimiento del negocio

Destacable:

Capacidad de interrelacionar a clientes, empleados y proveedores por el bien del negocio

✓ **Azafata de eventos científicos y culturales / Museo Cosmocaixa y Caixaforum (5 años)**

- Organización y coordinación de eventos culturales y científicos, y administración de las charlas a los asistentes.
- Labores y gestión de organización.

Tecnologías usadas:

-Toda clase de programas: Microsoft
Office

✓ **Programa de intercambio Colegio Liceo Europeo (4 años)**

Group leader en intercambio de 17 alumnos con residencia durante un mes en Estados Unidos.

2009-2011-2012 - Pittsburgh

2010 - Programa en Nueva York

2013 - Programa en Michigan

Responsabilidades:

- Acondicionamiento y liderazgo de los alumnos en el extranjero, comunicación con sus padres en España, control del comportamiento de los alumnos y la ejecución de los programas durante la estancia en EE.UU.
- Gestión para mantener los planes de la escuela bajo control.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

✓ **2013 - 2013: Grado Aeroespacial-Universidad de León**

✓ **2002 - 2008: Diplomatura en Ingeniería Técnica Aeronáutica, en Aeronavegación - Universidad Politécnica de Madrid (UPM)**

✓ **2009 - Curso del Servicio Regional de Empleo de Preparación para Controlador Aéreo. Código 09/4160**

✓ **2003 - UPM: Curso de exploración y estudio del espacio. Dirigido por Pedro Duque**

✓ **2002 - UPM: Curso de ingeniería de satélites. Aplicaciones. Escenario actual y futuro.**

COMPETENCIAS
PERSONALES

| | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|----------------|-------------------|
| Lengua materna: | idiomas | COMPRENDER | | HABLAR | | EXPRESIÓN ESCRITA |
| | | Comprensión auditiva | Comprensión de lectura | Interacción oral | Expresión oral | |
| | Español | C1/2 | C1/2 | C1/2 | C1/2 | C1/2 |
| | | | | | | |
| | Inglés | B1/2 | B1/2 | B1/2 | B1/2 | C1/2 |
| Escuela Oficial de Idiomas Valdezarza : Título de Intermedio (actualmente cursando Advanced) | | | | | | |
| Nivel: A1/2: usuario básico - B1/2: usuario independiente - C1/2: usuario competente | | | | | | |
| Marco común Europeo de referencia para las lenguas | | | | | | |
| Competencias comunicativas | | <ul style="list-style-type: none">▪ Buenas dotes comunicativas adquiridas durante mi experiencia como responsable de ventas de mi empresa.▪ Preparación de comunicados de prensa e informes sobre la actividad de mi compañía. | | | | |
| Competencias de organización/ gestión | | <ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo▪ Formación del presupuesto de subdivisión para el año financiero. Rendición de cuentas de gastos administrativos de subdivisiones, participación en el proceso de dirección y control de presupuestos de la compañía con el objetivo de uso eficaz de recursos de la Compañía.▪ Analizar y facilitar información necesaria para la actividad , preparación de materiales y procesamiento de documentos para los clientes y proveedores; organización y mantenimiento de los bases de datos. | | | | |
| Otros datos de interés y formación adicional | | <ul style="list-style-type: none">▪ Cinturón negro Segundo Dan de JUDO y técnico especialista en autodefensa.▪ Curso de protocolo por la agencia Sara Estudio.▪ Permiso de conducir tipo B con vehículo propio▪ Disponibilidad total para cambio de residencia y para viajar. | | | | |

La información adicional puede ser facilitada a petición.