

# ASUNCIÓN GARCIA MARTINEZ

Barcelona 08004



## PERFIL PROFESIONAL

Amplia experiencia en el sector Administrativo. Reoriento mis objetivos profesionales en el Sector Servicios dentro del campo del Cuidado a Personas Dependientes y Limpieza y mantenimiento en espacios públicos. Calidad en el servicio y preocupada por el detalle. Habilidad comunicativa, empatía enfocada a personas. Acostumbrada al trabajo en equipo.

## EXPERIENCIA LABORAL

### SECTOR SERVICIOS

#### AUXILIAR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO. Barcelona Activa (2019)

- Limpieza y mantenimiento de espacios públicos y mobiliario urbano.

#### CUIDADO A PERSONAS DEPENDIENTES

- Sra. DORIS ENSINGER MEYER 2020. Asistencia personal puntual en domicilio por intervención quirúrgica dando soporte en las tareas propias del hogar y visitas médicas.
- Sra. CARMEN MARTINEZ 2020. Asistencia personal en domicilio dando soporte en las tareas propias de hogar.
- Sra. CONXITA SUGRANYES DE FRANCH 2019-2020. Asistencia personal en domicilio, dando soporte y estimulación cognitiva. Acompañamiento a visitas médicas.
- Sr. JOAQUIM MARTINEZ URBANO 2018-2019. Asistencia personal en domicilio, dando soporte y estimulación cognitiva. Medicación, paseos etc. Persona con enfermedad Alzheimer.
- Sra. PEPITA FIGUERES viuda del catedrático Sr. Enric Casasses. 2018. Asistencia personal en domicilio. Persona con principios de demencia senil.
- Sra. ASUNCION MARTINEZ 2000-2008. Asistencia personal a tiempo completo en domicilio. Persona con enfermedad Alzheimer.

### SECTOR ADMINISTRATIVO

#### ADMINISTRATIVA (1979-2017)

Tareas administrativas generales fundamentalmente en Departamentos Comerciales. Atención telefónica, recepción y emisión de llamadas, visitas, correo, mailings. Organización de agendas, reuniones y eventos. Preparación de dossiers. Todo tipo de gestión de documentos, actualización de BB DD, archivo. Control de caja y cuadre. Gestión de incidencias y reclamaciones.

#### GRABADORA DE DATOS INFORMÁTICOS (2002-2018)

Introducción, actualización y verificación de base de datos. Publicidad, Servicios, Telecomunicaciones. Introducción de estudios clínicos para las empresas Farmacéuticas Novartis y Roche. Digitalización de manuscritos para la Biblioteca de Catalunya.

#### TELEOPERADORA Y MANIPULADORA DE DOCUMENTOS (2010-2017)

Recepción y emisión de llamadas, concertación de visitas. Encuestadora, atención al cliente. Expendedora de billeteaje. Manipulación de documentos, encartado de publicidad.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

1979 **FP II Administrativo.** Técnica administrativa. Escola del Treball

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2019 **Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales.** Barcelona Activa (90h)

2008 **Programación de aplicaciones informáticas.** Liceu Informàtica (514h)

2001 **Inglés.** Wall Street Institute. (3 años)

1997 **Marketing.** CEUM. (300h)

1994 **Telemarketing.** Barcelona Activa. (300h)

## IDIOMAS

- **Castellano / Catalán:** Nativo
- **Inglés:** medio

## INFORMÁTICA

- **WINDOWS OFFICE:** Word, Excel y Access
- **SAP:** Nivel usuaria

## OTROS DATOS DE INTERÉS

Incorporación inmediata | Jornada completa | Flexibilidad horaria |  
Poseo referencias de las personas con las que he estado a su cuidado.