

Rivero Brenda Sofia

☎ 341 229 3163 ✉ brendasofiarivero@gmail.com

Estimado/a Sr./a,

Me dirijo hacia usted para expresar mi interés en trabajar en su compañía. Estoy graduada con el título de Técnico Superior en Turismo y Gestión Hotelera; y me gustaría utilizar mi habilidad natural de trabajar en el área del turismo y/o hotelería por ende ofrezco mis servicios a través de esta carta.

Como podrá ver, tengo experiencia trabajando el área previamente mencionada como también en otras áreas. El poder trabajar en diferentes sectores del mercado, me permitió adquirir habilidades nuevas y el poder de adaptarme en grupos de trabajo heterogéneos. Especialmente cuando vives en varios países y tienes contacto con personas de distintas culturas. Estoy decidida en que podría encajar fácilmente en su equipo.

Me describo como una persona consciente, que trabaja duro y presta atención a los detalles. Soy flexible, autodidacta y siempre a la expectativa de aprender de los demás. La creatividad y el *brainstorming* son mis grandes cualidades. Sé que puedo entregar un servicio completamente personalizado de manera efectiva.

Estoy en la búsqueda de un trabajo que me permita seguir creciendo como profesional y en lo personal. Si desea conocer más sobre mí, mis referencias estarán encantadas de hablar con usted.

Muchas gracias por tomarse el tiempo de leer mi carta y espero poder tener noticias de usted muy pronto.

Esperando su respuesta, reciba un cordial saludo,

Rivero Brenda Sofia

Currículum vitae

INFORMACIÓN PERSONAL



Rivero Brenda Sofia

☎ 341 229 3163

✉ brendasofiarivero@gmail.com

🌐 <https://www.linkedin.com/in/brenda-sofia-rivero-785838103/>

Sexo Femenino | Fecha de nacimiento 10/06/1995 | Nacionalidad Argentina

OBJETIVO PROFESIONAL

Titulado con buenas competencias comunicativas, organizativas y de liderazgo adquiridas gracias a la experiencia en diferentes áreas de los sectores de turismo y hotelería, y por trabajar en diferentes países. Mi objetivo como profesional es crecer cada día más y poder poner en práctica mis habilidades al máximo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

01/03/2014–20/03/2014

Pasantia

Horizonte Alfa Viajes, Rosario (Argentina)

- Guia de viajes educativos de nivel primario.

20/12/2014–01/02/2016

Secretario/secretaria

Dr. Marisa Giordano Law Firm
Bv. Oroño 25, 2000 Rosario (Argentina)

marisagiordano@fibertel.com

- Proveer asistencia administrativa a los profesionales.
- Organizar y almacenar trabajos, documentos e informacion tanto en formato digital como en papel.

08/03/2016–01/04/2018

Agente de Viajes / Operaciones

Tije Travel SA
Santa Fe 1363, 2000 Rosario (Argentina)
www.tijetravel.com

- Control y proceso de las reservas aereas generadas en la web.
- Realizar reservas alternativas en caso de cancelaciones y/o cambios de vuelos antes o durante el viaje.
- Asistir a los clientes cuando se presentan cancelaciones y/o cambios en sus reservas como tambien cuando requieren refunds.
- Notificar a los clientes en caso de cambios, cancelaciones o cualquier otro problema que haya en sus reservas.
- Contactar a los centros de atencion de las aerolineas ante cualquier requerimiento especial y/o problemas que se presenten.
- Control de las colas en AMADEUS.
- Personalizar el plan de entrenamiento de las nuevas incorporaciones de acuerdo al puesto que van a tomar y/o requerimientos impuestos por el manager.
- Tareas de administracion y contabilidad.
- Asistencia al manager

Sector de actividad Información y comunicaciones

20/05/2018–28/02/2019

Limpiador doméstico/limpiadora doméstica

Helpling, Colonia (Alemania)

25/03/2019–01/07/2019 **Limpiador doméstico/limpiadora doméstica**

Family Friend, Göteborg (Suecia)

10/07/2019–20/02/2020 **Housekeeper**

Scandic Hotels AB, Göteborg (Suecia)

- Stock y mantenimiento de los trolley de limpieza y los storage rooms.
- Mantener las áreas de depósitos y trolley equipados, ordenados y limpios.
- Reportar problemas de mantenimiento a supervisor y/o manager de Housekeeping.
- Identificar los elementos encontrados en las habitaciones.
- Atender a los huéspedes cuando precisan ayuda.
- Cumplir con las políticas de seguridad e higiene del Hotel.
- Limpieza de habitación y áreas públicas.
- Ayudar al manager y/o supervisor en tareas tales como re-stock, lavandería, security check, etc.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

01/04/2013–20/11/2015 **Técnico Superior en Turismo y Gestión Hotelera**

Instituto Superior Dr Luis Federico Leloir
Salta 2045, 2000 Rosario (Argentina)

08/01/2018–31/12/2018 **Intern**

Outlanders Productions OY
Kantelettarentie 8 B 22, 00420 Helsinki (Finlandia)
www.outlanders-productions.com

El proposito de la pasantia es de obtener habilidades academicas y competencias organizaciones en administracion como asi tambien aprender sobre el negocio de la compañía y ganar valioso conocimiento y experiencia.

COMPETENCIAS PERSONALES

Lengua materna español

Lenguas extranjeras

	COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
inglés	C1	C1	C1	C1	C1
portugués	A1	A1	A1	A1	A1
finés	A1	A1	A1	A1	A1
sueco	A1	A1	A1	A1	A1

Niveles: A1 y A2: usuario básico - B1 y B2: usuario independiente - C1 y C2: usuario competente
Marco común Europeo de referencia para las lenguas - Tabla de autoevaluación

Competencias comunicativas

- Buenas competencias de comunicación adquiridas a través de mi experiencia como asesor de viajes y también gracias a las experiencias de trabajar en el exterior en 2 países diferentes y estar en contacto con personas de varias culturas.
- Excelentes habilidades en la formación de nuevo personal, adquiridas a través de mi experiencia como encargada del training de los nuevos ingresos.

Competencias de organización/gestión

- Liderazo (Fui responsable de un grupo de 6 personas)
- Buenas capacidades organizativas.
- Multitasking y creativa a la hora de resolver problemas.

Competencias relacionadas con el empleo

- Amadeus Selling Platform

Competencias digitales

AUTOEVALUACIÓN				
Tratamiento de la información	Comunicación	Creación de contenido	Seguridad	Resolución de problemas
Usuario independiente	Usuario independiente	Usuario independiente	Usuario básico	Usuario básico

Competencias digitales - Tabla de autoevaluación

Otras competencias - Advanced user Adobe Photoshop CS6

INFORMACIÓN ADICIONAL

Referencias Miranda Cachan / Contact Center Manager / Tije Travel SA
E-mail: miranda.85@hotmail.com