

Cristina Martínez Gutiérrez

DATOS PERSONALES

Dirección: Avenida Fernández Balsera Nº48 3ºI
Código Postal: 33402
Teléfonos de contacto: 615392909 - 985521908
Correo electrónico: Cristinamartinezm@gmail.com
Fecha y lugar de nacimiento: 26/02/1986, Avilés (Asturias)
DNI / NIE: 71897278-Z



OBJETIVOS

Tengo plena movilidad geográfica y disponibilidad inmediata para poder incorporarme a una compañía formada por profesionales, donde la innovación, la comunicación y el trabajo en equipo sean sus máximas prioridades y donde pueda desarrollar una carrera profesional en el campo financiero, tributario, así como en el área fiscal, contable y legal de diversos sectores industriales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Cursando Título Experto Universitario en IRPF y Patrimonio**
- **Oposiciones al Cuerpo Técnico de Hacienda**
Centro: Academia Tamargo
Período: enero 2012 – actualmente
- **Oposiciones al Cuerpo Superior de Administradores del Principado de Asturias**
Período: noviembre 2009 – noviembre 2011
- **Licenciatura en Derecho**
Centro: Universidad de Oviedo
Período: octubre 2004 - junio 2009
- **Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales en las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología aplicada**
Centro: Cámara de Comercio de Avilés
Año titulación: 2009
- **Grado profesional en la especialidad de Guitarra**
Centro: Conservatorio Julián Orbón
Período: octubre 1998 – junio 2008

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Jornada técnica titulada “Igualdad y no discriminación en el mundo laboral”**
Centro: Universidad de Oviedo
Año titulación: 2007
Duración (horas): 10

- **V jornadas sobre Economía, Derecho y Política de seguridad y defensa**

Centro: Universidad de Oviedo

Año titulación: 2006

Duración (horas): 20

- **Seminario sobre Ansiedad escénica**

Centro: Conservatorio Julián Orbón

Año titulación: 2003

Duración (horas): 10

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales**

Prácticas universitarias

Período: octubre 2008 – febrero 2008

Funciones: Formación previa en tareas desarrolladas por los miembros del Instituto.

Realización de informes relacionados con diversos sindicatos.

Apoyo y participación en innovaciones y desarrollo de nuevas aplicaciones generando buenos rendimientos.

Seguimiento continuo de las incidencias, así como la elaboración de presentaciones.

IDIOMAS

- Idioma materno: español
- Inglés: nivel medio hablado; nivel alto escrito y leído.
- Francés: nivel básico, hablado, escrito y leído.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Microsoft Office Word, Power Point y Excel.
- Sistema Operativo Windows.
- Community Manager, generación de contenidos, gestión de blogs y redes sociales.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Disponibilidad horaria y movilidad geográfica.
- Alto grado de motivación y proactividad.
- Capacidad para soportar presión y tiempos ajustados.
- Compromiso y confianza en los equipos de trabajo.