



CARLOTA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

 Barcelona, Sabadell
 660 58 72 57
 carlotagonzalez146@gmail.com
 gonzalezrodriguezcarlota
 Carlota González Rodríguez

SOBRE MI

Em considero una persona dinàmica i amb ganes de créixer tant personalment com professionalment. És per això que m'agradaria seguir formant-me durant molt temps més i aportar el millor de mi per assolir els èxits i metes tant personals com de l'organització.

EINES INFORMÀTIQUES

- Photoshop
- Microsoft Office
- Accés
- Creació Pàginas Web



INTERESSOS



EXPERIÈNCIA

AMBAR INGENIERÍA DE LA COMBUSTIÓN

Pràctiques de grau superior com assistent a la direcció i departament de compres, 2021 (4 mesos)

- Actualització de documentació de prevenció laboral
- Comunicació amb clients, proveïdors...
- Gestió de vendes



Barberà del Vallès, Catalunya

MANGO (En l'actualitat)

Dependentia en botiga atenent i caixa 2018



Barcelona, Catalunya

LAVINIA GLOBAL

Pràctiques de grau superior en el departament de Recursos Humans, 2020 (4 mesos)

- Control de documentació
- Organització requerida
- Arxivar la documentació



Barcelona, Catalunya

BMW MOTOR MUNICH

Pràctiques de grau mitjà en el departament de comptabilitat,(7 mesos)

- Tramitació de factures
- Control d'agenda



Sabadell, Barcelona



FORMACIÓ ACADÈMICA

- Educació Secundaria Obligatoria
Salesians Sabadell
(2014-2017)
- Cicle Formatiu de Grau Mitjà, Gestió Administrativa
(2017/2019), Taule Viñas
- Cicle Formatiu de Grau Superior d'Assistència a la Direcció
(2019-2021) Centre d'Estudis Politècnics

IDIOMES



Castellà natiu



Català natiu



Anglès A1



Francès B1





CARLOTA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

 Barcelona, Sabadell
 660 58 72 57
 carlotagonzalez146@gmail.com
 gonzalezrodriguezcarlota
 Carlota González Rodríguez

SOBRE MÍ

Me considero una persona dinámica y con ganas de crecer tanto personalmente como profesionalmente.
Es por eso que me gustaría seguir formándome durante mucho tiempo más y aportar lo mejor de mí para alcanzar los logros y metas tanto personales como de la organización.

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- Photoshop
- Microsoft Office
- Acces
- Creación Páginas Web



INTERESES



EXPERIENCIA

AMBAR INGENIERÍA DE LA COMBUSTIÓN

Prácticas de grado superior como asistente a la dirección y departamento de compras, 2021 (4 meses)

- Actualización de la documentación de prevención laboral
- Comunicación con clientes, proveedores...
- Gestión de ventas



Barberá del Vallés, Cataluña

MANGO (EN LA ACTUALIDAD)

Dependiente en tienda atendiendo y caja 2018



Barcelona, Cataluña

LAVINIA GLOBAL

Prácticas de grado superior en el departamento de Recursos Humanos, 2020 (4 meses)

- Control de la documentación
- Organización requerida
- Archivar la documentación



Barcelona, Cataluña

BMW MOTOR MUNICH

Prácticas de grado medio en el departamento de contabilidad, 2019 (7 meses)

- Tramitación de facturas
- Control de agendas



Sabadell, Barcelona

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Educación Secundaria Obligatoria
Salesians Sabadell
(2014-2017)
- Ciclo Formativo de Grado Medio, Gestión Administrativa
(2017/2019), Taule Viñas
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección
(2019-2021) Centre d'Estudis Politècnics



IDIOMAS



Castellano nativo



Catalan nativo



Ingles A1



Francés B1



PERSONAL PROFILE



**CARLOTA
GONZÁLEZ
RODRÍGUEZ**

FIND ME AT:

City: Barcelona, Sabadell

Telephone : +34 660 58 72 57

Email: carlotagonzalez146@gmail.com

Instagram: gonzalezrodriguezcarlota

LinkedIn: Carlota González Rodríguez

OBJECTIVES

Keep learning new knowledge and gaining experience in the labor sector.

SKILLS

- Problem solving
- Leadership
- Organized



INTEREST



EXPERIENCE

2021 - Curricular internship at AMBAR INGENIERÍA DE LA COMBUSTION in the commercial department (4 MONTHS)



Barberá del Vallés, Cataluña

2020/2021 - Curricular internship at LAVINIA GLOBAL in the human resources (4 MONTHS)



Barcelona, Cataluña

2019/2020 - Curricular internship at BMW MOTOR MUNICH in the accounting department (6 months)



Sabadell, Barcelona

EDUCATION



- General Certificate of Secondary Education
Salesians Sabadell
- Vocational Education and Training of administrative management
Taule Viñas
- Certificate of Higher Education of Office management
Centre d'Estudis Politècnics

LANGUAGES



Native Spanish



Native Catalan



English (Intermediate) A1



French (Low Level) B1

