

# CARTA DE PRESENTACIÓN

## Departamento de Recursos Humanos

Estimados/as responsables de selección:

Acabo de finalizar mis estudios de **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** en el IES Ricardo Mella de Vigo y estoy entusiasmada por iniciar mi trayectoria profesional en el ámbito de la gestión y el apoyo a dirección.

Durante mi formación he adquirido competencias en **organización de agendas, coordinación de reuniones, gestión documental y comunicación corporativa**, además de desarrollar una mentalidad orientada a la eficiencia y la organización.

Asimismo, he realizado **prácticas de marzo a junio de 2026 en el Balneario de Mondariz**, donde ya llevaba trabajando previamente 1 año como camarera. Durante esta etapa participé tanto en el restaurante como en la **organización y servicio de eventos** (bodas, bautizos y cenas de empresa). Esta experiencia me permitió afianzar habilidades clave como la atención al cliente, la gestión de imprevistos, el trabajo en equipo y la coordinación en entornos dinámicos y exigentes, competencias transferibles y de gran valor para el área administrativa y de apoyo a dirección.

Me considero una persona **proactiva, dinámica y resolutiva**, con gran capacidad de organización y facilidad para adaptarme a contextos exigentes. Domino las principales herramientas digitales y ofimáticas, y me siento especialmente cómoda en entornos donde la **planificación, la comunicación y la atención al detalle** son esenciales para el éxito.

Estoy convencida de que mi perfil puede aportar valor añadido a su organización, combinando mis conocimientos técnicos con una actitud positiva y responsable.

Sería un placer poder conversar en una entrevista y mostrar cómo puedo contribuir al crecimiento y la eficiencia de su empresa.

Atentamente,

**Dainara Echevarría Leirós**