



AINHOA CAMPOS

JOVEN PROFESIONAL POLIVALENTE

CONTACTO

- +33769959797
- ainhoa.campos@icloud.com
- Madrid

EDUCACIÓN

TESOL CERTIFICATE

Teaching English to Speakers of Others Languages
OnTESOL - Completado en Abril 2025

KAPLAN INTERNATIONAL CHICAGO

Chicago, USA (6 meses)
Oct 2023-Ene 2024 y Abril-Junio 2024
C2 Proficiency certificate

TÉCNICO SUPERIOR EN INMOBILIARIA

Ecoris, FRANCE
2021-2023 Graduated

BACHILLERATO

Lycée Charles Poncet, FRANCE
2018-2021 Graduated with honors

HABILIDADES

- Comunicación eficaz
- Fiabilidad
- Proactividad
- Organización
- Trabajo en equipo
- Autonomía

IDIOMAS

- Francés: lengua materna
- Inglés: C2
- Español:
- B2, lengua paterna en perfeccionamiento

RESUMEN PROFESIONAL

Después de obtener mi diploma en gestión inmobiliaria en Francia, pasé seis meses en Estados Unidos para perfeccionar mi inglés y ampliar mi perspectiva internacional. Apasionada por los intercambios interculturales, estoy motivada por asumir nuevos retos y contribuir a crear experiencias significativas en un nuevo entorno.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Asistente de importación y exportación - Tokio, Japón

Junio - Oct 2025

- Realización de pedidos y control de inventario según necesidades.
- Evaluación de precios y análisis de mercado para optimizar las compras.
- Recepción, verificación y preparación de pedidos para envío a destino.
- Coordinación con proveedores y clientes internacionales para asegurar entregas a tiempo.

Vendedora - Comercio de moda

Enero - Abril 2024 y Julio 2024 - Junio 2025

- Participación en acciones de marketing y promociones.
- Creación de relaciones duraderas con los clientes.
- Seguimiento de tendencias y adaptación de recomendaciones.
- Gestión eficaz de tareas en momentos de alta actividad.
- Identificación de necesidades y asesoramiento personalizado.
- Mantenimiento impecable de la presentación de la tienda.

Empleada de banca / Crédit Agricole

Junio - Agosto 2023

- Resolución de consultas relacionadas con productos y servicios bancarios.
- Gestión rigurosa de la documentación y actualización de datos de los clientes.
- Ejecución precisa de operaciones diarias: depósitos, retiradas, transferencias y gestión de cuentas.

Becaria en inmobiliaria

Septiembre 2021 - Mayo 2023

- Coordinación de visitas para alquiler y venta de propiedades.
- Apoyo en visitas, inspecciones y elaboración de inventarios.
- Investigación de mercado y análisis comparativo de propiedades.