



ID-58358 Laura

Sales & Event Manager

Original de un precioso pueblo de Cádiz (Los Barrios), me considero una persona simpática y comprometida. Mi experiencia profesional me ha permitido continuar trabajando con un público internacional sin barreras. Es el afán por el aprendizaje lo que guía mis pasos, por lo que busco un equipo con el que compartir conocimientos y aspiraciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Máster Innovación y transformación digital. Universitat Oberta de Catalunya | 2020 - actualmente (3º Semestre).
Marketing Analytics. Ofrecido por la Universidad de Virginia | Plataforma Coursera | Actualmente.
Grado Marketing e investigación de mercados. Universidad de Cádiz, 2010 - 2015.

CERTIFICADOS

Duty Management Training. By Leading Hotels of the World. Agosto 2018.
Chinese Tourist Welcome Training Programme. By China Outbound Tourism Research Institute. Julio 2018.

INTERESES PROFESIONALES

Atención personalizada
Transformación digital – implementación y desarrollo.
Marketing de producto y nuevos mercados.

INTERESES PERSONALES

Medio ambiente.
Leer, mucho.
Bienestar emocional.

OTROS:

Carnet de conducir B

IDIOMAS

Inglés: Advanced and professional level (speaking & writing).
Catalán: Intermedi, comprensió verbal.
Castellano: Nativo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Organización y Comercialización de Eventos. AG Planning Events S.L. (Tarragona), febrero 2019 - Actualmente.

Gestión de contactos (X: 150/mes) y cartera de clientes nacionales e internacionales, comercialización y fidelización. Coordinación y asesoramiento personalizado sobre las necesidades/ expectativas del cliente. Enlace con el cliente inicio-final, así como asistir al evento para garantizar su correcto desarrollo y estándares de calidad.

Otros: Ejecución del plan estratégico de ventas. Búsqueda de proveedores. Visitas presenciales. Seguimiento de Base de Datos. Elaboración y cierre de presupuestos. Briefings internos. Feedback post evento.

Conference & Events Assistant Manager. The Marker 5* Hotel, Leading Hotels of the World (Dublín, Irlanda), abril 2016 - octubre 2018.

La experiencia comienza como **Asistente de F&B**, donde demostré mi talento en la atención al cliente; la oportunidad de trabajar como **Coordinadora de F&B** se me presentó y no dudé. Mis habilidades en mailing y atención telefónica crecieron exponencialmente, y tras un año en la posición pude optar por dedicarme a la operativa en el departamento de **Conferencias y Eventos**: 7 meeting rooms y salón de congresos. La exigencia aumentó al igual que mis habilidades para la resolución de problemas.

Asistente personal. Corcoran & Co. Solicitors. (Dublin, Irlanda), febrero - abril 2016.

Recepción y gestión de visitas, control de agenda y calendario, entregas de documentación legal en instituciones.

Barwoman. Trocadero Restaurante Club de playa (Sotogrande), verano 2015.

Prácticas de Empresa. Concesionario Ford Motores Cádiz S.A. (Algeciras, Cádiz), jul - sept 2014.

Diseño y creación de base de datos para seguimiento de satisfacción. Reconocimiento de la Sede Central por mejorar el índice de respuestas.

HABILIDADES

Organización y planificación
Resolución de problemas
Inteligencia emocional
Trabajo en equipo

Google Suite
Microsoft Office
Journey Maps
Canvas

APTITUDES

Comunicación eficaz y asertiva
Compromiso y motivación
Proactividad
Intuitiva
Capacidad de aprendizaje
Empatía y honestidad
Seguridad en mí misma
Positividad