

DATOS PERSONALES

ID-59325 MARÍA

Fecha de nacimiento: 14 de Abril de 1987

Dirección: 41012 Sevilla

Carnet de conducir B1 y vehículo propio.



EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Septiembre 2021- Actualmente **Relaciones Internacionales en Escuela de Idiomas**

Carlos V

Funciones: Búsqueda de empresas para los alumnos que vienen con el programa ERASMUS +, fidelización de empresas, visitas comerciales, acompañamiento y seguimiento de los alumnos extranjeros en Sevilla (visados, trámites bancarios, citas con extranjería, tutor de estudios...) videoconferencia para captación de escuelas extranjeras, gestión y organización de estancias en el extranjero de estudiantes en casas de familias y residencias. Control de cobros.

- Marzo 2016- Marzo 2020. **Ejecutiva de cuentas (Dpto. Congresos) en CONTURSA**

Funciones: Tareas comerciales de captación de clientes y de fidelización. Gestión y organización de eventos del sector MICE. Coordinación de todos los departamentos implicados en el evento. Elaboración de orden de servicio y supervisión de los trabajos de todos los departamentos. Trato con cliente final, gestión de proveedores (audiovisual, montaje de stands, seguridad, seguros, catering...) Facturación y control de cobros. Asistencia a eventos y Ferias nacionales e internacionales en representación de Fibes.

- Feb. 2014- Marzo 2016. **Directora Departamento Comercial-Discrecional en Autocares Casal**

Funciones: Coordinación y dirección del departamento con 2 personas de oficina y 30 conductores a mi cargo. Desarrollo, planificación y asistencia de las acciones comerciales de la empresa tanto nacionales como internacionales. Preparación y presentación de licitaciones públicas. Revisión y control de los vehículos. Supervisión de montaje de los servicios. Captación de clientes y desarrollo de nuevas líneas de negocio. Desarrollo del plan de marketing offline y online.

- Diciembre 2012- Abril 2013. **Delegada Comercial CCI Sevilla**

Funciones: comercialización de programas de inmersión lingüística al extranjero, búsqueda de alojamiento, visitas comerciales a colegios, seguimiento de la estancia en Sevilla de los extranjeros que venían y en el extranjero de los candidatos que enviábamos, gestionar traslado de los estudiantes y hacer seguimiento. Envío de propuestas, facturación y cobros a clientes.

- Sept.2011- Feb. 2014. **Responsable dpto. Comunicación y marketing en el Grupo Es.Cultura (eventos + comunicación)**

Funciones: Captación y fidelización de clientes para todas las empresas que conforman el Grupo, principalmente centrada en la captación para MKG 2.0 dedicada a la digitalización de las empresas. Estudio de la presencia online de los clientes y elaboración de planes de marketing online a medida. Asistencia a ferias y eventos nacionales e internacionales. Coordinación y planificación de las acciones de comunicación de la empresa. Organización y coordinación de grupos y de MICE. Diseño de presupuestos y propuestas. Trato con proveedores. Creación y gestión de campañas de marketing del grupo.

-Enero 2011 – Mayo 2011 **Eventplanner en IntelligenceMatters en Walsall, Birmingham, UK.** (B. Leonardo)

Funciones: Organizar reuniones y eventos para la Cámara de Comercio de Walsall con empresas pertenecientes al Black Country, captar patrocinios para eventos y empresas que asistieran. (Birmingham, Inglaterra)

-Oct. 2008- Oct..2010 **Palacio de Congresos y Exposiciones de Sevilla (FIBES-CONTURSA).**

Mar. 2009- Oct 2010 **Responsable de Certámenes (Dpto. Ferias).** Funciones: Comercializar los stands de las diferentes ferias y fidelización de clientes. Organización y gestión de las ferias nacionales e internacionales. Gestión de equipos de trabajo y coordinación de departamentos para el perfecto desarrollo de las ferias. Trato con proveedores. Facturación y gestión de cobros.

Oct. 2008- Oct.2009 **Ejecutiva de cuentas (Dpto. Congresos).** Funciones: Tareas comerciales de captación de clientes y de fidelización. Gestión y organización de eventos del sector MICE. Coordinación de todos los departamentos implicados en el evento. Elaboración de orden de servicio y supervisión de los trabajos de todos los departamentos. Trato con cliente final, gestión de proveedores (audiovisual, montaje de stands, seguridad, seguros, catering...) Facturación y control de cobros. Asistencia a eventos y Ferias nacionales e internacionales en representación de Fibes.

- Jun. 2008- Sep. 2008 **Ejecutiva de ventas en el 4*Hotel Paradise Park, Tenerife.**

Funciones: Gestora de relaciones con clientes del hotel, principalmente internacionales y VIP. Atención de grupos, captación y fidelización. Elaborar propuestas y presupuestos. Captación, planificación, gestión y control de eventos dentro del hotel.

- Nov. 2007 – Dic. 2007. (Días sueltos a lo largo del año) **Coordinadora de grupos en Sevilla con extranjeros. Empresa Larton.**

Funciones: Coordinar grupos de extranjeros en actividades de ocio en Sevilla.

- Abr. 2007-May.2007. Coordinadora de **Azafatas de congresos nacionales e internacionales. Abril azafatas.**

Funciones: recepción de los asistentes internacionales y ofrecer información.

- Jun. 2006- Agost.2006 **Gestora de clientes en DISNEYLAND Paris.** Funciones: animar a los clientes procedentes de diversas nacionalidades, dar información y resolver cualquier tipo de consultas, atender las peticiones de los clientes VIP, acompañamiento de grupos.

FORMACIÓN

Oct. 2005- Jun. 2008 **Diplomatura de Turismo + Idiomas (Inglés y francés).**
Universidad de Sevilla.

2013. Curso de Community Manager Experto en Turismo.

IDIOMAS

Inglés nivel alto (escrito- hablado-leído) :

- Título del FirstCertificate de la Universidad de Cambridge (Inglés)
- Título del Instituto de Idiomas de Sevilla. Nivel C1

Francés nivel alto (escrito-hablado-leído)

- Título del Instituto de Idiomas de Sevilla. Nivel C1