

Irene Blázquez Pardo



 01-02-1989

 irene.blazquez@hotmail.com

 +971 553264294

Más de siete años de experiencia adquirida en ventas y como gerente de desarrollo de negocios me han permitido adquirir los conocimientos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente cualquier tarea encomendada en las áreas de ventas, apertura de mercado, atención al cliente, procesos, etc. con una gran motivación propia, supervisando las cifras de ventas y el desarrollo de nuevas cuentas. Logrando un historial comprobado de cumplimiento de objetivos, aumento de ingresos y una mejora del servicio al cliente.

Una líder fuerte, con la capacidad de incrementar las ventas y desarrollar estrategias para retener clientes.

Habilidades

- Conocimientos avanzados en Microsoft Windows, Outlook, Word, Excel, Power Point. etc.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Priorizar el trabajo y cumplir con los plazos y objetivos.
- Trabajar independientemente en ausencia de supervisión, usando la iniciativa para resolver asuntos.
- Decidida a completar cualquier tarea de manera efectiva y rápida.
- Alta organización, solución de problemas y comunicación.
- Habilidades de gestión del calendario.
- Proactiva, con fuertes habilidades interpersonales y de negociación.
- Puedo aprender rápidamente y trabajar bien bajo presión.
- Trabajo bien en equipo y de forma individual.

Experiencia

● Business Development Manager

RAK International Corporate Centre, Dubai (EAU)

- Encargada del Mercado MENA, América Latina, y países de habla hispana.
- Responsable de una cartera de más de cien agentes, siendo en su mayoría los despachos de abogados más prestigiosos a nivel mundial, consultorías, asesorías, etc.
- Captación y apertura de mercado y continua búsqueda de clientes potenciales mediante el uso de diversas herramientas y plataformas, como la organización y asistencia de eventos/webinars, conferencias, exposiciones, seminarios, reuniones B2B, ferias comerciales y otros eventos empresariales.
- Organizar eventos/webinars, preparación de stand y todos los materiales necesarios (roll ups, folletos, materiales de marketing, presentaciones, etc.)
- Cumplimiento de objetivos mensuales de forma individual y grupal.
- Búsqueda de nuevos productos y eventos a nivel Internacional.
- Establecer relaciones con diferentes bancos locales e internacionales, consulados, embajadas y cámaras de comercio.
- Presentación de reportes semanales directos al CEO.
- Entrenamiento a los nuevos clientes.
- Responsable de mantener y cumplir los tiempos de repuesta.
- Asistir a Más de cuarenta reuniones/llamadas mensuales.
- Uso de Salesforce para hacer reportes.

01/2019

- Actualmente

05/2014- 01/2017

Business Development Specialist

RAK International Corporate Centre, Ras Al Khaimah (EAU)

Business Development Executive

Rak Investment Authority, Gobierno de Ras Al Khaimah, Ras Al Khaimah (Emiratos Árabes Unidos)

- Búsqueda, apertura y captación de Mercado en países latinoamericanos, EAU y España.
- Captación de nuevos clientes y oportunidades de negocio
- Cumplimiento de objetivos mensuales de forma individual y grupal.
- Búsqueda y Organización De Eventos.
- Establecer relaciones con diferentes consulados, embajadas y cámaras de comercio.
- Aumentar incorporaciones de empresas registradas en RAKIA y búsqueda de inversores extranjeros.
- Seguimiento de "servicio al cliente-relationship manager" de más de cincuenta clientes.
- Control y seguimiento de pagos de los agentes
- Asistir a más de 20 B2B reuniones mensuales.

10/2013- 04/2014

Sales Manager

Artesania Nava, Dubai (EAU)

- Mis funciones se basaban en la gestión de ventas de una empresa dedicada a la venta de mantones de manila, chales, mantelería, ropa de bebé y otros productos artesanales en un stand en una feria internacional en Dubai con duración de siete meses.
- Atraer a los clientes y seguimiento de pedidos.
- Lograr todos los objetivos e ingresos en línea con el plan de negocio de la empresa.
- Trato diario con clientes de todo tipo de nacionalidades y diversidad cultural.
- Informe diario de la gestión de la empresa a los responsables en España.
- Hacer recuento y control de stock mensual, reponiendo lo necesario.
- Mantener el stand recogido y cambiar el diseño diariamente.
- Desarrollar y mantener relaciones de negocios con todas las perspectivas.

06/2012 - 09/2012

Globalcaja, Montealegre del Castillo, Albacete – España

- Atención al cliente, operación y mantenimiento de la máquina de cajero, correos electrónicos, fax, facturas, correos y documentos de entrega, informes y otros.
- Apertura de cuentas bancarias, ingresos, transferencias, etc.



Educación

09/2019 - 12/2019

International Compliance Association, Londres, Inglaterra.

Certificado, Compliance Officer.

10/2012 - 06/2013

Universidad de Castilla La Mancha, Albacete, España.

Máster, Comercio Internacional y sus técnicas.

10/2007-07/ 2012

Universidad de Castilla La Mancha, Albacete, España.

Licenciatura, Administración y Dirección de empresas.

10/2011 - 05/2012

University of Economics, Wroclaw, Polonia.

Programa Erasmus, ADE.



Idiomas

Español

Inglés Nivel C1



Intereses

Deportes, viajar, leer.