



ID-58538 Noema

Presentación

Cuento con una gran experiencia profesional coordinando desplazamientos para viajes corporativos, eventos, congresos y convenciones tanto en territorio nacional como internacional. También me he dedicado a la rama vacacional.

Con más de 10 años de experiencia en tareas administrativas, atención al cliente, archivo, facturación y regularmente tareas comerciales, me considero una persona con buena presencia, muy organizada, plenamente capacitada para trabajar en equipo y sobre todo buena comunicadora, además de estar acostumbrada a trabajar bajo presión.

Tengo una alta capacidad para adaptarme a los cambios y ambición para superar los retos que se me ofrezcan.

Contacto

Fecha de nacimiento:

6 de agosto 1984

Dirección:

46022 - Valencia

Idiomas

Castellano:

Idioma materno

Francés:

Nivel Muy alto/Bilingüe

Estudié en el liceo francés de Valencia desde los 3 años hasta los 16. Aprendiendo a escribir y a leer antes en esta lengua que en la materna.

Inglés:

Nivel fluido hablado y escrito.
B2/C1

Alemán:

Nivel principiante. A1
Estudié 3 años en la universidad.

Experiencia

Consultora de desplazamientos corporativos.

IG7 Viajes | Julio 2019 - Julio 2020 (buenas referencias)

- Gestión y coordinación de viajes de empresa (vuelos, trenes, barcos, coches).
- Atención al cliente y asesoramiento tanto en castellano, como en inglés y francés por diferentes vías (e-mail y teléfono) garantizando su satisfacción. Resolución de sus dudas y problemas concretos antes, durante y después del viaje.
- Tareas comerciales: presentación a clientes potenciales sobre autoherramientas de viaje, seguimiento y reporte de su uso.
- Realización de tareas de administración: cobro, arqueado de caja, archivo de facturas, correo y documentos físicos y digitales con orden clasificado y control.
- Actualización/alta/baja en sistema informático de proveedores y clientes.
- Elaboración de presupuestos e informes sobre políticas de viaje específicas.
- Gestión especial de agenda y desplazamientos de directivos y altos cargos.
- Negociación, contacto y mantenimiento de proveedores nacionales e internacionales tanto en inglés como en francés.
- Gestión de mensajería (sobre todos de visados y pasaportes).

Agente de viajes de empresa

Grupo Viaja Bien | Abril 2019 - Junio 2019

- Gestión de viajes de empresa siguiendo la política de viajes de cada una de ellas.
- Actualización y alta de perfiles de empresa y/o empleados.
- Administración: facturación, emisión de facturas y archivo de las mismas.
- Atención al cliente y resolución de incidencias durante el viaje.
- Gestión y archivo de peticiones tanto por email como porteléfono.

Agente de Business Travel Senior

BCD Travel GRUPO AVORIS | 2017 - Abril 2019 | Etapa 2

Segunda responsable de equipo

- Gestión de agenda y desplazamientos de directivos y altos cargos.
- Tareas comerciales: presentación a clientes potenciales sobre autoherramientas de viaje, seguimiento, asesoramiento y reporte de su uso.
- Responsable de la autorización de prepagos a hoteles.
- Apoyo al equipo y formación del mismo de todas las tareas diarias.
- Negociación (en inglés y francés) de tarifas con proveedores extranjeros.
- Atención al cliente: Resolución de incidencias durante y después del viaje.
- Elaboración de presupuestos especiales e informes sobre políticas de viaje específicas.
- Arqueo de la caja para facturación del equipo.
- Actualizaciones y altas de perfiles de clientes y empleados.
- Cuadre de los horarios del equipo.



Educación

Diplomatura en Turismo:

2003 -
Universidad Rey Juan Carlos I
(Madrid)

Bachillerato:

2001 -
I.E.S. Ferrer i Guardia - Valencia

Colegio:

1987 -
Lycée Français de Valencia

Cursos

2020 -
Marketing Digital - Fundación
Telefónica

2020 -
Color Aplicado al diseño de
interiores

2020 -
Diseño de interiores

2018 -
Curso de Amadeus de
reemisiones y reembolsos

2008 -
Curso de Amadeus y
tarifas aéreas

2008 -
Curso de Amadeus de emisión de
billetes/transaccional

2000 -
Curso intensivo de inglés con
estancia de 7 semanas en Dublín
(Saint Patrick's College)

Informática

Paquete Office:
Excel
Word
PowerPoint

Edición de imágenes.
Lightroom.

AMADEUS
GALILEO

Facturación:
Mudir, Piscis, Avsis, SAP, SIGA

Business Travel Consultant

BCD Travel GRUPO AVORIS | Diciembre 2015 - 2017 | Etapa 1

- Gestión de desplazamientos corporativos de diferentes cuentas empresariales siguiendo la política correspondiente a cada una de ellas.
- Atención al cliente de peticiones por email o teléfono de secretarías, empleados o directivos en castellano, inglés y/o francés. Resolución de sus dudas y problemas concretos antes, durante y después del viaje.
- Reservas de vuelos, coches, hoteles y cualquier otro servicio a través de GDS Amadeus y de otras herramientas (confirmaciones, cambios, reembolsos y cancelaciones).
- Facturación y administración: cobro, archivo de facturas, correo y documentos físicos y digitales con orden clasificado y control.
- Actualización/alta/baja proveedores y clientes.
- Elaboración de presupuestos de viajes.
- Gestión de mensajería (sobre todos de visados y pasaportes).

Agente de reservas de hoteles (vacacional)

Destinia | Febrero 2012 - Diciembre 2015

- Gestión de reservas individuales y de grupo (cancelaciones, cambios, gestión de desvíos).
- Resolución errores de mapeo.
- Resolución de incidencias en destino.
- Interpretación del xml.
- Reporte de errores a programación.
- Atención a clientes nacionales a internacionales de habla inglesa, hispana y francesa.
- Verificación de posibles fraudes.
- Perfil comercial para el cierre de la venta: asesoramiento del viaje al cliente.
- Negociación con proveedores nacionales e internacionales.
- Reporte de mejoras de las herramientas de trabajo.
- Elaboración de informes con el balance de temporada.

Agente de reservas de vuelos (vacacional)

Destinia | Febrero 2010 - Febrero 2012

- Gestión de reservas (cancelaciones, cambios).
- Facturación y administración.
- Información condiciones tarifarias.
- Atención a clientes nacionales a internacionales.
- Verificación de posibles fraudes.
- Manejo nivel alto de Galileo y Amadeus.

Business Travel Consultant

Carlson Wagonlit Travel - Mayo 2008 - Mayo 2009

- Viajes empresa y vacacional
- Billetes aéreos (Amadeus: reservas, emisiones, reembolsos)
- Carga de perfiles de Empresa
- Renfe (Sire: reservas, venta, liquidación,...)
- Otros tipos de reserva (Alquileres de coches, estancias en hoteles a través de mayoristas/minoristas)
- Atención al cliente y trato con directivos/altos cargos
- Tareas administrativas: Facturación, apertura/cierre de caja

Business Travel Consultant

Viajes Carrefour Empresas | Julio 2006 - Mayo 2008

- Billetes aéreos (Amadeus: reservas, emisiones, reembolsos, facturación, cargade perfiles de empresa, ...)
- Renfe (Sire: reservas, venta, liquidación,...)
- Otro tipos de reserva (Alquileres de coches, billetes autobús, alojamientos a través de mayoristas/minoristas)
- Atención al cliente y trato con directivos