



ID-59125 REBECA

EDAD: 24

DIRECCIÓN: Barcelona

CONTACTO



EDUCACIÓN

2020-2022 Cursando Máster en Dirección de Marketing y Ventas en la EAE Business School.

2016-2019. Licenciada en Relaciones Públicas y Publicidad por: ESRP-UB (Universitat de Barcelona).

2013-2015. Bachillerato Humanístico- Social: IES Manuel Carrasco i Formiguera.

IDIOMAS

Español y catalán: nativo

Inglés Escrito: nivel alto.

Inglés Oral: nivel avanzado.

HABILIDADES INFORMÁTICAS

Conocimiento avanzado sobre las Redes Sociales, especialmente Instagram, Facebook y YouTube.

Nivel alto en ofimática (Word, PowerPoint y Excel). También de blogs y páginas corporativas.

HABILIDADES

- Compromiso y responsabilidad con el trabajo.
- Excelente capacidad para relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Gran capacidad de trabajo bajo presión e iniciativa.
- Facilidad para aprender y con gran capacidad oratoria.

PERFIL

Soy una chica muy trabajadora, responsable, abierta y con una gran habilidad comunicativa, tanto escrita, como oral. Uno de mis puntos fuertes es el trabajo en equipo, ya que me gusta motivar a las personas que están a mi alrededor, para que consigan sus objetivos mientras trabajan en un ambiente cómodo y distendido. Aunque, por encima de todo, estoy deseando aprender y crecer como persona y como profesional, para poder dar lo mejor de mí en cada ocasión.

EXPERIENCIA LABORAL

Octubre 2021: promoción a “Business and Internal Communication, España, Andorra y Portugal” en Engel & Völkers.

Tareas: llevar a cabo la comunicación interna del departamento de franquicias con todos los franquiciados de la red de Iberia. Soporte en actividades de Marketing online y offline. Soporte en tareas de “business” y expansión de la compañía. .

2021: “Front Office and Supplier” en Engel & Völkers Barcelona.

Tareas: atención al cliente, gestión de leads presenciales, recepción de llamadas, organización de las salas de reunión y atención personalizada a los empleados.

Gestión de proveedores, compras de todo el material, recepción de pedidos, seguimiento y envío de pedidos, así como “facilities” de las tres plantas (revisión infraestructuras, gestión de las compras indirectas, etc.)

2020: “Lead Administration Clerk” en Engel & Völkers Barcelona.

Tareas: gestión de leads, los cuales entraban mediante portales inmobiliarios, repartiéndolos a los diferentes equipos de consultores, según sus respectivas zonas de actividad. Análisis de datos mediante tablas dinámicas de Excel, de todos los leads diarios y semanales.

2019: prácticas como “Adjunta a Dirección” en “Playasol Ibiza Hotels”.

Tareas: apoyo a la gerencia en operaciones generales en las diferentes áreas del hotel (administrativas y operativas). También, representación y organización de los diferentes eventos, actos y reuniones que pudieran tener lugar en el hotel, así como gestión de crisis, entre otras.

2017: “Conference Concierge” en el “Hotel Arts Barcelona-Ritz Carlton.

Tareas: mejorar la calidad del puesto de “Conference Concierge” actualizando y revisando constantemente las políticas existentes. Asegurar que se mantenían los estándares de excelencia, para reuniones, banquetes y otros asuntos relacionados con funciones privadas.