



ABOUT

Me apasiona el contacto con clientes, trabajando por entender sus necesidades y ofrecerles la solución más adecuada, y a la vez atendiendo a los criterios de calidad y rentabilidad de la empresa.

Con más de 10 años de experiencia en actividades comerciales y de gestión de eventos y proyectos desarrollados en España y Reino Unido, ser una persona organizada, empática y con don de gentes, que adora los retos, me ha ayudado a alcanzar los objetivos que me han propuesto en cada etapa profesional.

IDIOMAS

- Castellano : Nativo
- Inglés : C1 | 7 años residiendo y trabajando en UK

PROFESSIONAL SKILLS

- CRM (Salesforce y Hubspot)
- SAP
- Microsoft Office
- Google Suite
- RRSS y Canva

CONTACT

BILBAO, 48009

P: (+34) 665 64 14 00

E: celia.depedro.pascual@gmail.com

IN: [Celia de Pedro](#)

WORK EXPERIENCE

SALES & EVENTS MANAGER

Inédito Bilbao | Bilbao | Enero 2019 – Actualmente

- Desarrollo de negocio y gestión de cartera de clientes y proveedores
- Desarrollo de la estrategia de marketing y experiencia de cliente
- Organización y planificación de eventos, coordinación integral de los stakeholders de un evento antes, durante y después de los mismos.
- Gestión y administración integral de la empresa

OFFICE MANAGER

Dyson | Madrid | Octubre 2017 – Julio 2018

- Administración general de oficina, actualización CRM y gestión de POS
- Gestión de proveedores y contratistas en coordinación con las necesidades de oficina y departamentos de marketing y ventas.
- Organización de reuniones de equipo, team building y eventos corporativos

BUSINESS DEVELOPMENT

Radiator Digital | Glasgow | Septiembre 2016 – Julio 2017

- Creación y desarrollo de nuevas oportunidades de negocio local y nacional
- Posicionar la propuesta de valor de la compañía
- Identificar y desarrollar las necesidades del cliente - Ciclo de venta completo
- Realizar reportes periódicos de resultados y previsiones de la actividad comercial, manteniendo actualizado el CRM de la empresa

BUSINESS & EVENTS EXECUTIVE

Business West - UK Trade&Investment | Bristol | Septiembre 2014 – Julio 2016

- Planificación y desarrollo del programa de eventos "Exporting is Great"
- Búsqueda y consolidación de nuevas empresas miembro del programa
- Comercialización de los servicios de exportación según los objetivos definidos, potenciando su visibilidad y promoción
- Gestión financiera y análisis del impacto de las acciones anuales del proyecto

EDUCATION COORDINATOR

Business West - Local Enterprise Partnership | Bristol | Septiembre 2013 – Agosto 2014

- Diseño y ejecución del programa anual de eventos "Pathways to Professions"
- Apoyo al programa "Skills Capital", organización de reuniones y documentación
- Seguimiento y coordinación del plan de financiación
- Comunicación externa con organismos miembros del proyecto

ASSISTANT MANAGER

Bellini's Restaurant | Cardiff | Junio 2012 - Agosto 2013

- Gestión del equipo de sala y coordinación de proveedores
- Coordinación y gestión de reservas
- Control de caja y supervisión de pagos

ASISTENTE FINANCIERO

Volkswagen Finance | Madrid | Febrero 2011 – Mayo 2012

- Revisión del estado financiero de las cuentas asignadas
- Análisis del riesgo y viabilidad de las operaciones de leasing
- Interlocución con clientes y envío de reportes y comunicados relacionados con los procesos

EDUCATION

• LICENCIATURA ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

Universidad Autónoma de Madrid | 2005-2011 (Erasmus Italia 2009/2010)

• MBA PROTOCOLO, EVENTOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Escuela Internacional de Protocolo, Madrid | 2011 – 2013

• POSTGRADO DIGITAL CUSTOMER EXPERIENCE MANGEMENT

IEBS – Online | Noviembre 2020 – Junio 2021

• MBA CON ESPECIALIZACION EN MARKETING DIGITAL

The Power MBA – Online | Noviembre 2020 – Diciembre 2021 (Cursando)