



ESTRELLA MACARRO

Sr. Executive Assistant con alemán e inglés

Executive Assistant & Office Manager bilingüe en alemán e inglés, con amplia y demostrable experiencia en compañías multinacionales. Con experiencia consolidada como Marketing Communication Program Specialist y organización de eventos.

Tipo de eventos organizados: seminarios, Workshop / Roadshow / presentaciones de empresa para clientes. Organice y prepare stands para ferias comerciales, incluyendo ruedas de prensa.

Proporcionar apoyo administrativo y de secretaría para garantizar la gestión diaria del director. Manejo de temas delicados y complejos de manera profesional y objetiva.

Experiencia Laboral

IDIOMAS

- Español : Nativo
- Alemán : Bilingüe
- Inglés : Proficiency

HABILIDADES TÉCNICAS

- Microsoft Office (Word - Power Point – Excel)
- SAP / CRM
- Visio (diagramas)
- Photoshop / Illustrator
- Frontpage
- Amadeus (curso online) realizándolo actualmente
- Web – diseño módulos

VOLUNTARIADO

- Voluntariado ONG en Honduras.

2018/09 – 2020/03 (1 año y 6 meses)

OFFICE MANAGER/SECRETARIA EJECUTIVA

MTS INCOMING S.L.

- Gestionar Agenda
- Organizar viajes de todo tipo, incluso complejos con requerimiento de visados
- Liquidación de viajes, así como informes de gastos
- Organizar eventos
- Coordinar y resolver todos los asuntos y necesidades logísticas de toda la oficina en Tenerife. Negociación con proveedores
- Coordinar la realización de folletos en colaboración con Jet2Holiday UK Marketing. Negociar precios de anuncios/publicidad, control facturas y presupuesto varios... etc.

2017/06 – 2018/06 (1 año)

SECRETARIA DIRECCION/TRADUCTORA

LORO PARQUE, S.A.

Elaborar correspondencia, organizar todo tipo de viajes, búsqueda proveedores, traducciones, control factura de gastos viajes, funciones secretariado, etc... Debido a que el Presidente es el Cónsul de Tailandia, hacia todos los visados de turistas. Traducciones directa e inversa alemán, inglés, español.

2016/03 – 2017/05 (1 año 3 meses)

SECRETARIA EJECUTIVA

HELMHOLTZ ZENTRUM (Berlin)

Organizar viajes, tramitar visados, liquidación de viajes, elaborar correspondencia, coordinar todo lo necesario cuando llega un nuevo investigador a colaborar o a realizar su doctorado para su incorporación en el centro, gestiones administrativas y de secretariado varias, organización de eventos internos y externos, presentaciones, control del presupuesto de uno de los institutos del Centro, etc.

2015/08 – 2016/02 (7 meses)

TEAM ASSISTANT/ OFFICE MANAGEMENT

VESTAS (Energía Eólica) BERLIN

Dar soporte al equipo Ventas y al Dpto. Customer Care / Service. Negociación y búsqueda de proveedores, organización de eventos internos, catering, etc.

2015/02 – 2015/06

ESTUDIOS

- Técnico Gestión Administración y Finanzas Comercio Exterior.2 módulos de 4 Curso FP Superior
- Filología Inglesa (UNED) algunas asignaturas.
- Acceso Universidad por la UNED
- Medicina Natural (Naturopatía) 3 años – finalizado
- Técnico de Aviación Comercial - 2 años – finalizado
- Secretaría de Dirección y Ejecutiva (Instituto superior de Técnicas Empresariales)
- Curso Gestión de Conflictos
- Acompañante Guía Turístico (Realizado a través de la Escuela de Viajes Marsans) – Cursillo Intensivo Guía Turístico realizado por Viajes Olimpia (Madrid).
- Seminario de Protocolo en la Empresa
- Online: Amadeus / Ingles Profesional (Abr-Mayo 2020)

APTITUDES

- Facilitar la labor de mis superiores anticipándome a sus necesidades.
- Perfil resolutivo, polivalente y activo, con recursos e iniciativa.
- Excelentes habilidades de comunicación a diferentes niveles, perfil habituado a trabajar con alta dirección.
- Capacidad de negociación
- Habilidades de planificación y gestión del tiempo.
- Autoconfianza y capacidad para la toma de decisiones.
- Preocupación por la calidad y atención al detalle.
- Facilidad en las relaciones interpersonales, adaptación y trabajo en equipo a cualquier nivel.

Estudiando curso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL – mientras buscaba trabajo.

2013/06 – 2014/08 Proyecto Temporal

MARKETING ONLINE

EUROCALCUL S.L. (Andorra)

Mailing, Newsletter, Social Networking - actividades varias para promover los productos y conseguir posibles clientes, etc.

2004/01 – 2012/12 (8 años y 11 meses)

SECRETARIA DIRECCION

NOKIA SIEMENS NETWORK S.A. (Madrid)

Gestionar agenda, organizar viajes, coordinar y creación presentaciones en Power Point y las actas de reuniones, liquidación viajes. Organizar reuniones a nivel internacional y nacional y mantener una estrecha relación profesional con el cliente. Organizar eventos: Workshops/ Roadshows con clientes y eventos internos. Dar soporte – paralelamente durante un año - a un director que residía en USA organizándoles todos los viajes y reuniones en diferentes países y sus liquidaciones de viaje.

2003/01 – 2004/01 (1 año)

OFFICE MANAGEMENT

SYNERGY PROF.SERVICES SPAIN, S.A.

Gestión logística de la oficina, negociación proveedores y Responsable Mailings, contenido Web / traducciones.(Multinacional dedicada a la Formación de las Tecnologías de la Información y Comunicación y Certificaciones Cisco).

1996/06 – 2002/07 (6 años)

MARKETING COMMUNICATION

ACTERNA, S.A.

(Wavetek Wandel Goltermann)

Responsable de Marcom para España y Portugal. Contenido y traducción Web España. Funciones a destacar: Elaboración y desarrollo del plan de marketing. Realización de jornadas técnicas, seminarios, participación en ferias, organización de ruedas de prensa, traducción de notas de prensa, contacto con los medios, informes y gestión de traducciones técnicas. Creación de folletos trimestrales y distribución a clientes.

1986/06 – 1994/06 (8 años)

SECRETARIA DIRECCION

PRODUCTOS COSMÉTICOS, S.A. (Wella)

Traducciones técnicas de estudios inocuidad con animales realizados para presentación en el Ministerio de Sanidad. Organización reuniones internas y externas, gestionar agenda y viajes. Seguimiento del cumplimiento de los puntos de acción acordados en las actas de reuniones. Responsable del control y guardar las Fórmulas de fabricación.