

CURRICULUM VITAE

Nombre y Apellidos: Rosa María Platas Villanueva
Dirección oficina: Plaza 25 Julio, 4 – 1º
38.004 Santa Cruz de Tenerife
Teléfono: 922 246077.
E-mail: rplatas@somer-consulting.com

DATOS DE FORMACION

1. Estudios realizados

Escuela de Comercio - Rama Administrativa-Comercial, Suiza 1977
Escuela de Estudios Técnicos Financieros, especialidad Banca. Gijón 1985
Traductora Titulada en Idioma Alemán. Facultad de Filología de la Universidad Complutense de Madrid. 1986
Postgrado en Comercio Exterior. Universidad de Oviedo 1990

2. Formación complementaria

Gestión eficaz del tiempo y organización de reuniones, FYDE, 2008
Metodología Didáctica, Plan FIP, 2008
Coaching Profesional y Personal, IESEC-HUMAN, 2008
E-Marketing, Proyecto PIATE, Sta. Cruz de Tenerife, 2006
Actitudes y Técnicas en la Negociación, Barcelona, 2005
Gestión de Costes en Restauración, Adeje, 2004
Programación Neurolingüística aplicada a la Empresa (P.N.L.) Gijón, 2001
Técnicas de Comunicación y Negociación. Gijón, 2000
Técnicas de Gestión Comercial y Ventas. Madrid, 1996
Gestión Comercial por Objetivos. Madrid, 1996
Dirección y Gestión de Empresas. Instituto de Nuevas Tecnologías. Gijón, 1994
Protocolo, Relaciones Públicas y Sociales, Madrid, 1994
Secretariado de Dirección. Barcelona, 1986

3. Idiomas

Alemán: bilingüe
Francés: nivel alto (hablado y escrito)
Italiano: nivel alto (hablado y escrito)
Inglés: nivel medio (hablado y escrito)

4. Informática

Buenos conocimientos del paquete office: Word, Excel, Power Point e Internet.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Durante 4 años: **H10 HOTELS, Dpto. Comercial, Tenerife**
Puesto **Asistente del Dpto. Comercial**
Responsable de Grupos (2 años), Secretaria de Dirección
(6 meses)

Descripción: Resumen de contratación, seguimiento de venta, estudio comparativo de ocupación de TT.OO., envío de mailing, resumen de ofertas realizadas, correcciones de textos descriptivos de folletos, correspondencia, CRM,

atención en visitas, almuerzos y/o cenas, presentaciones en Bookings de TT.OO. (tanto nacional como internacional), cotizaciones de grupos, visitas a agencias especializadas en este segmento, asistencia a workshops, promociones, etc.

Durante 2 años: **BARCELO, Destination Service**

Puesto: **Guía-representante** para el Mercado Francés, alemán e italiano

Descripción: Atención al cliente desde su llegada hasta su salida. Control de vuelos, venta de excursiones, transfer, etc.

Durante 2 años: **DIDIER Refractarios, S.A.**, Oviedo , Empresa dedicada a la fabricación de Refractarios

Puesto: **Secretaria de Dirección – Traductora**

Descripción: Organización de reuniones de la Dirección con otras Empresas, organización de reuniones internas y asistencia a las mismas, gestión y organización de los servicios de restauración, coordinación entre la Dirección y el Dpto. de Ventas, preparación y organización de viajes, control de gastos, elaboración de informes, manejo de agendas y plannings, contacto telefónico con clientes, proveedores, organismos oficiales, relación de la empresa con sus matrices internacionales, Austria y Alemania, Traducciones

Durante 4 años: **FACTOR, S.C.** Empresa organizadora de Congresos, Convenciones e Incentivos, asesoramiento a terceros y RR.HH

Puesto: **Directora – Traductora**

Descripción: Preparación de equipos humanos, (azafatas, guías turísticos, traductores, comerciales, administrativos, etc.), organización de congresos y eventos, gestión de servicios de restauración, organización y gestión de la Empresa, Selección de personal, visita a Empresas, Traducciones

Durante 3 años: **ASTURCONSULTING, S.L.** Empresa de Consultoría

Puesto: **Jefa de Ventas**

Descripción: Asesoramiento a Empresas, captación de nuevos clientes y mantenimiento de los mismos

Durante 4 años: **CRITERIOS INTERNATIONAL, S.A.** Empresa dedicada a las relaciones Comerciales internacionales

Puesto: **Asociada - Adjunta a Dirección – Traductora**

Descripción: Relaciones comerciales con empresas extranjeras y nacionales, estudios de mercado, establecimiento de relaciones comerciales con empresas extranjeras, preparación y organización de reuniones externas, asistencia a Ferias Internacionales, elaboración de informes, contacto con organismos oficiales, atención de visitas, participación en la selección de personal, preparación y organización de viajes, gestión de la empresa en colaboración con la Asesoría Jurídica, traducciones, captación de nuevos clientes, secretaria del Consejo de Administración de la Empresa asociada "Entrecomillas"

Durante 9 años: **AVELLO-PUCH /SUZUKI, S.A.** , Gijón

Puesto: **Secretaria de la Dirección Técnica y Financiera – Traductora**

Descripción: Preparación y Organización del Consejo de Administración y Juntas Generales, organización de reuniones de la Dirección con otras Empresas extranjeras, tanto internas como externas, organización y gestión de los servicios de restauración, organización de reuniones internas y asistencia a las mismas, asistencia a las reuniones del Comité de Empresa con la Dirección, elaboración de informes, coordinación entre la Dirección Técnica, Financiera y Comercial/Marketing, manejo de agendas y plannings, preparación y organización de viajes, atención a visitas, relación de la empresa con sus matrices internacionales, Austria y Japón, traducciones

OTRAS ACTIVIDADES/IMPARTICION DE CURSOS

Técnicas de Secretariado de Dirección

Formación in the job

Técnicas de Ventas y Comunicación

Manejo del Estrés

Clases de apoyo de Alemán

Clases de apoyo de francés

Disponibilidad para viajar

Actualmente freelance