

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

NOMBRE Y APELLIDOS: Vanessa Ortiz de Zárate Galeras de Martos

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

2015-2017: Coordinadora del Departamento Internacional de Exportación, Laboratorios Econatur SLU

Funciones:

Control y seguimiento del departamento.

Análisis e investigación de mercados internacionales.

Prospección y desarrollo de las relaciones comerciales con clientes internacionales.

Seguimiento, control y análisis de la evolución de la venta.

Gestión de cartera de clientes internacionales y apertura de nuevos clientes y mercados.

Ejecución de contratos, medios de pago internacional: cartas de crédito, remesa documentaria.

Gestión de la logística internacional: contacto y negociación transitarios, gestión de embarques marítimos, terrestres y aéreos, seguimiento exportaciones, gestión de documentación aduanera (BL, certificados de origen, EUR1, entre otros).

Coordinación de ferias comerciales internacionales.

Conocimiento avanzado de INCOTERMS, aduanas, tramitación de créditos documentarios como instrumento de pago y remesas documentarias.

Traducciones de documentación a francés e inglés.

2009 a 2015: Responsable de administración en la empresa Ituval S.L. , con diversas funciones:

Control de contratos y de prevención y seguridad y salud en el trabajo , realización de los contratos , contabilidad financiera , seguimiento de cobro con la administración pública.

Responsable de calidad

2008- Responsable de Administración de Obra Civil en Trigemer S.A

2007- Asesor Inmobiliario en Casa & House con las funciones de Asesoría, marketing, captación y administración

2005-2007 Asesor Inmobiliario en Garu Y Fomento Agencia Inmobiliaria S.L

Con las funciones de: Asesoría legal, Coordinación de Cartera de clientes, captaciones de propiedades, atención al cliente, asistencia de dirección, administración.

2005 Asistente legal y asesoría-Despacho de Abogados Urdiales

1996/ 2004

Coordinadora de academia de estudios en Nueva Andalucía. Preparación para estudiantes universitarios y oposiciones para módulos administrativos Nueva Andalucía- San Pedro.

Orientación a estudiantes de administrativo medio y superior

Promotora y monitora de una escuela de verano en Nueva Andalucía

Asistente y Coordinación en Congresos de Turismo Hotel Plaza NH Nueva Andalucía

FORMACIÓN

Derecho- Curso de gestión de análisis de sociología y Derecho al Consumo -Universidad de Málaga

Curso práctico de contabilidad y fiscalidad en Centro Estudios Contables Marbella

Gestión Comercial y Marketing Internacional - Cámara de Comercio- 300 h
Internacionalización de la Pyme española- Cámara de Comercio

IDIOMAS:

Inglés y Francés nivel alto (hablado y escrito)

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Microsoft Word y Office
- Microsoft Excel y Access
- Uso CRM, ERP, Navisión, Photoshop, base de datos

OBSERVACIONES:

Pertenezco de forma activa a varias fundaciones y asociaciones no lucrativas, de carácter cultural y social.