



Natalia Les García

Mairena del Aljarafe. SEVILLA

665 737 185

nat.lesgu@gmail.com

2 de Junio de 1971

Responsable Dpto. Montajes y Logística, Secretaria de Dirección, Personal Assistant, Gestora Comercial, con más de 20 años de experiencia en empresas de diversos sectores: Construcción, audiovisual, industrial, consultoría y servicios.

A lo largo de toda mi trayectoria, la inquietud por aprender me ha llevado a asumir nuevas competencias y funciones como: La dirección de equipos de montajes internacionales, gestión y negociación de proveedores, optimización de recursos y gastos, organización logística de flota, gestión financiera y asistencia bancaria, todo en pos de ejecutar un trabajo más eficiente. La creatividad la aplico en la elaboración de documentos y presentaciones, así como en la organización de eventos.

- TRABAJO EN EQUIPO
- TOMA DECISIONES
- RESOLUCIÓN PROBLEMAS

- HABILIDADES COMUNICACIÓN
- COMPROMISO E IMPLICACIÓN
- FLEXIBILIDAD

- CREATIVIDAD
- ATENCIÓN AL DETALLE
- OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

EXPERIENCIA

Responsable Dpto. Montajes y Logística.

10.2018- 04.2019

AICONTROLLER GROUP. Sevilla.

Dirección de equipos de montajes de espacios comerciales y subcontratas, y cuenta de viajes: 50 personas a cargo. Resolución de incidencias del equipo 24/7.

Elaboración de procedimientos de viajes: manuales legislación internacional, normas, visados, PRL...

Dirección de logística: seguimiento fabricación, coordinación con transitarias (áreas, marítimas...).

Gestión de facturación proveedores, y control de gastos internos (montajes y viajes).

Análisis y negociación de proveedores: hoteles, agencias de transportes, mensajerías...

Dirección del departamento y negociación de proveedores.

Assistant Senior Clientes y Montajes.

01.2015- 10.2018

EKIPASHOP - GRUPO IC. Sevilla.

Coordinación de equipos para montajes de espacios comerciales: Nespresso, Massimo Dutti, Armani, Ecco, Rituals y subcontratas. 25 personas a cargo.

Responsable cuentas de viajes: permisos, visados y alojamientos. Más de 10 viajes semanales, para equipos de 5-10 personas, coordinación de su horario de montajes.

Elaboración de procedimientos de viajes: manuales legislación internacional, normas, visados, PRL...

Apoyo y resolución de incidencias del equipo 24/7.

Supervisión de logística: seguimiento fabricación, coordinación con transitarias (áreas, marítimas...).

Gestión de la facturación a clientes, y control de gastos internos (montajes y viajes).

Análisis de proveedores: hoteles, agencias de transportes, mensajerías...

Gestión integral del departamento.

Aumento de la rentabilidad, reduciendo costes en viajes, y equipos a nivel internacional.

Gestora Comercial.

01.2010 –06. 2013

GRUPO KONECTA. Sevilla.

Gestión de operaciones bancarias y comerciales, para la venta de productos al cliente en Openbank.
Especializada en fondos de inversión, depósitos...

Obtención de varios premios por venta cruzada institucional.

Administrativa Comercial.

02.2008 – 03.2009

CAYMASA. Sevilla.

Gestión de subrogación de préstamos hipotecarios, nóminas, recibos y medios de pago para Cajasol.

Formación de personal de las oficinas centrales.

Secretaria Dirección.

06.2007– 12.2007

ATRIUM DIGITAL. Sevilla.

Reportando a gerencia. Gestión y coordinación de 4 agendas: gerencia, producción, contenidos y del presidente Asoc. Empresas Producción Audiovisual de Andalucía.

Organización y seguimiento de objetivos de reuniones semanales con todos los departamentos.

Gestión de viajes a ferias internacionales y compras.

Estudio mercado internacional audiovisual, para compraventa de formatos TV y clientes nacionales.

Secretaria Dirección.

06. 1999 –06 2006

DOCUWORLD UNIVERSAL. Sondika.

Coordinación de agendas, reuniones y viajes de los gerentes de todas las empresas del grupo, más de 10 viajes mensuales. Gestión de la agenda del presidente de Artes Gráficas de Vizcaya.

Gestiones administrativas, notariales y fiscales.

Elaboración de proyectos e informes sobre compras, beneficios y gastos.

Diseño de presentaciones comerciales para clientes.

Traducciones de manuales técnicos y revistas internacionales, necesarias para el desarrollo de los trabajos.

Secretaria Dirección.

01.1995 – 05.1999

MAITE PUBLIREGALO. Bilbao.

Control de más 100 cuentas comerciales de proveedores y clientes.

Elaboración de campañas publicitarias y presupuestos para BBVA, Diputación Gobierno Vasco, Johnson, Líneas Fred Olsen, BBK...

Captación de clientes y control de stock.

Pioneros en la presentación artículos novedosos, y logística para sucursales nacionales e internacionales.

Secretaria. Recepcionista.

03.1993 – 01.1995

ACCENTURE. Bilbao.

- Gestión de centralita y atención de visitas.
- Organización de los desplazamientos de los empleados.
- Control y grabación de los gastos de personal.
- Elaboración de presentaciones de la firma.

Contable.

12.1991 – 06.1992

RESTAURANTE TALOASKA. Bilbao.

- Labores contables y elaboración de nóminas. Gestión proveedores.

FORMACIÓN

1992 Diplomatura Secretariado de Dirección. Universidad de Deusto. Bilbao.

1989 Bachillerato Superior y Selectividad. Colegio La Salle. Bilbao.

COMPLEMENTARIA

Protocolo Social y Empresarial de la Secretaria de Dirección - Comercio Exterior - Gestión de Liderazgo de equipos - Photoshop - Salario y Contratación - Gestión de RRHH.

SOFTWARE

Access



Excel



Word



Power Point



AS 400



Sage



Navision



Paquetes Gestión Integrada.



IDIOMAS

 Inglés

Competencia profesional.

 Francés

Competencia profesional básica.

 Euskera

Lengua materna.

OTROS DATOS

Licenciada en piano. Conservatorio Juan de Antxieta. Bilbao.