
LETICIA RAMALLAL MEYER

DOMICILIO: Ferraz 14, 7D. 28008.Madrid

TELF: 630 64 99 22

E-MAIL: leticiaramallal@yahoo.es

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Madrid 08/12/80.



EXPERIENCIA PROFESIONAL

Enero 2013-Actual Empresa **AKKA AEROCONSEIL ESPAÑA S.L.**

- **Documentalista** de Ingeniería en cliente, Airbus Military como **responsable de documentación** del departamento Power Plant de avión militar en colaboración con el departamento de Calidad Airbus Military: Organización y revisión de documentación técnica aeronáutica. Registro y control de Coordination Memorandum con proveedores, Documentación Procedimental, Manuales, Directivas y Documentación operativa.

Nov 2011-Nov 2012 Empresa **VAUGHAN SYSTEMS S.L.**

Departamento de Administración Comercial.

Asesora de formación en Call Center, Back Office comercial y

Administración.

- **Asesora de formación Call Center:** Coordinación de pruebas de nivel y posterior formación de grupos según nivel obtenido y número de alumnos. Elaboración de todo tipo de certificados: aprovechamiento, nivel, asistencias. Preparación de hojas de asistencia para la Fundación Tripartita. Gestión de **contratos** dando de alta empresas y particulares en la base de datos de Navision. Cálculo de presupuesto global del departamento de Admon Comercial.

Sept. '08 – Agosto 11 Empresa **UNIDAD EDITORIAL, S.A. .**

Departamento de Audiovisuales. Canal **Aprende Inglés Tv.**

Responsable del departamento de emisiones.

Funciones:

- **Administrativas:** Control de facturas, relación con proveedores, organización de agenda del director gerente, organización de visitas a ferias audiovisuales (MIPCOM en Cannes). Introducción de la parrilla de emisión en sistema de base de datos propio.
- **Comerciales:** elaboración de presentaciones y material audiovisual, concertando y llevando a cabo visitas a empresas dando a conocer el espacio “English On The Go”.
- **Producción**
 - Coordinación productora Canal Mundo Producciones - Aprende Inglés TV
 - Seguimiento de promos del canal
- **Internacional**
 - Seguimiento de las ventas y preparación de materiales.

Marzo-Septiembre '08 Empresa **FRANCO MARIA RICCI (GRUPO FMR-ARTÉ)**

Sociedad Internacional de arte y cultura. Función: Promotora de arte.

2007-Febrero 2008 Empresa **SINOMADRID Services S.L.**

Adjunto a jefe de operaciones. Organización y ejecución de viajes de lujo de turistas asiáticos a Madrid.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2009-2010	Máster en Gestión del Patrimonio Histórico y Cultural. UCM
2003-2008	Licenciada en Historia por la Universidad Complutense de Madrid
1998-2002	Tres cursos de la licenciatura de Administración y Dirección de empresas en la Universidad Pontificia de Comillas, ICADE (E-2). Madrid.

IDIOMAS

Inglés	Nivel alto escrito y hablado. FCE (First Certificate in English) obtenido en 2005. 2012: Nivel Vaughan 7 (escala 0-9).
---------------	---

INFORMÁTICA

- Nivel avanzado MS Office (Word, Excell, Power Point).
- Dominio a nivel avanzado de los sistemas operativos Windows y Mac Os X.
- Sistema de Programación y Emisión S.P.E.
- Nivel avanzado Navision.

OTROS DATOS

- Conocimiento de la norma de calidad ISO 9001.
- Acreditación NATO secret.
- Disponibilidad horaria y movilidad geográfica. Carnet de conducir B1.
- Competencias: responsabilidad, empatía, facilidad para trabajar en equipo, dinamismo, compromiso.