

Paloma MARTINEZ**Dirección:** c/ Granada, 4. 28007 Madrid**Teléfono:** 630 85 30 96**E-mail:** martinezpali@yahoo.es**Fecha de nacimiento:** 03/02/1969**Nacionalidad:** Española**FORMACION**

Septiembre 2010 – Actualidad	Grado Historia del Arte UNED (Universidad Nacional de Educación a Distancia) Madrid
Septiembre 1994 – Enero 2006	Licenciatura Geografía e Historia UNED (Universidad Nacional de Educación a Distancia) Madrid
Junio 1988	Baccalauréat A1 Lycée Français Madrid

IDIOMAS

Francés	Nivel C2 Certificado de la Escuela Oficial de Idiomas Madrid (Junio 1995).
Inglés	Nivel B2 Estudios en British Council Madrid (Septiembre 1990 - Junio 1994) First Certificate (Junio 1991)

Marco común Europeo de referencia para las lenguas:

Nivel: A1/2: usuario básico - B1/2: usuario independiente - C1/2: usuario competente**COMPETENCIAS INFORMATICAS**

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Outlook, Internet, Lotus Notes.

COMPETENCIAS PERSONALES

Capacidad de adaptación, discreción, sentido de la organización y de las prioridades, flexibilidad.

OTRAS COMPETENCIAS

Septiembre 1982 - Junio 1994	Estudios de Música (Piano, Solfeo, Armonía, Historia de la Música, Historia del Arte, Estética). Escuelas de Música y Conservatorio de Madrid.
Octubre 2008 - Abril 2009	Biblioteconomía (Archivística, Biblioteconomía, Catalogación, Documentación, Fuentes de Información y Bibliografía, Hª del Libro y de las Bibliotecas, Organización Administrativa). IMED (Instituto Madrileño de Estudios Documentales). Madrid. 231 horas.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Desarrollo de un perfil polivalente durante una trayectoria de 10 años como Secretaria de Dirección:

- filtro y gestión de llamadas telefónicas,
- gestión de agenda,
- organización de viajes nacionales e internacionales,
- gestión y seguimiento de gastos,
- organización de teleconferencias y videoconferencias,
- organización de consejos y reuniones (reserva de salas, material audiovisual e informático, servicios de restauración, preparación de documentación),
- archivo,
- tratamiento confidencial de información y de documentación,
- seguimiento y actualización de bases de datos,
- traducción de documentos y de correo electrónico (francés, inglés, español),
- seguimiento y redacción de correo postal y electrónico,
- organización de eventos,
- servicios generales.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Septiembre 2012 – Abril 2013

Secretaria de Dirección

CECABANK. Madrid

Sector: Cajas de Ahorros

Funciones: Secretaria del Director General Adjunto del Área Operativo-Financiera.

Agosto 2011 – Marzo 2012

Secretaria de Dirección

UBS Securities España, S. A. Madrid

Sector: Banca de Inversión

Funciones: Secretaria de Dirección del Dpto. de Banca de Inversión.

Mayo 2010 – Febrero 2011

Secretaria de Dirección

SAINT GOBAIN PAM ESPAÑA, S.A. Madrid

Sector: Tubería fundición dúctil

Funciones: Secretaria del Director Comercial y Marketing (elaboración de estadísticas, seguimiento y archivo de contratos de suministro de los clientes); soporte a los Directores de las Zonas Nacional y Regional y al Equipo Comercial (gestión flota vehículos, envío a los responsables internacionales de las solicitudes de ofertas para las licitaciones en el extranjero de los clientes, tramitación de documentos para su presentación en los organismos oficiales); soporte a la Secretaria de Dirección.

Abril 2008 - Abril 2010

Secretaria de Dirección

SGAM IBERIA. Madrid

Sector: Agencia de Valores (Grupo Société Générale)

Funciones: Secretaria del Consejero Delegado (asistencia a los Comités Comerciales semanales, redacción y envío de las actas); soporte al Dpto. Comercial, al Dpto. Marketing (envío periódico de fichas técnicas de los fondos, organización de eventos) y al Dpto. Administrativo (seguimiento mensual de gastos, de vacaciones y ausencias del personal y de los cheques-restaurante).

Julio - Diciembre 2007	Secretaria de Dirección SOCIÉTÉ GÉNÉRALE. Madrid Sector: Banca de Financiación y de Inversión Funciones: Secretaria de Dirección del Dpto. Corporate, Institutions & Advisory (CORI).
Febrero 2006 – Julio 2007	Secretaria de Dirección PEREZ-LLORCA. Madrid Sector: Despacho de Abogados Funciones: Secretaria de Socio del Dpto. Inmobiliario (facturación, inventario de archivo de documentación societaria y escrituras notariales, tramitación administrativa en organismos oficiales (Registros Mercantil, de la Propiedad), soporte a los abogados del departamento.
Noviembre 2005 – Enero 2006	Auxiliar Administrativo MINISTERIO DE DEFENSA. Madrid Sector: Administración Pública Funciones: Auxiliar Administrativo y de Archivo de la Unidad de Contabilidad (registro de datos contables, archivo de expedientes, trabajos administrativos).
Sept. 2003 – Sept. 2005	Tour Operateur GULLIVER'S TRAVEL ASSOCIATES. Madrid Sector: Agencia de Viajes Funciones: Coordinación del turismo receptivo individual extranjero en España (reserva de servicios de traslados, restaurantes, visitas guiadas); seguimiento de expedientes durante la estancia de los clientes en España y envío de informes a las agencias centrales de venta internacionales; servicios de traslados (recepción, asistencia en el aeropuerto y en los hoteles de grupos extranjeros).
Julio 2001 – Julio 2003	Analista y Traductora Musical FUNDACIÓN ALBÉNIZ. Madrid Sector: Promoción musical Funciones: Análisis, traducción, catalogación y tratamiento digital de lecciones magistrales de música para la Escuela Virtual de Música de la Escuela Superior de Música Reina Sofía.
Mayo 2000 – Octubre 2001	Tour Operateur GULLIVER'S TRAVEL ASSOCIATES. Madrid
Agosto 1996 – Enero 2000	Secretaria de Dirección CLARINS PARIS, S.A. Madrid Sector: Cosmética Funciones: Secretaria de la Directora del Dpto. de Relaciones Públicas (información de productos de belleza y fragancias a la prensa especializada (preparación de documentación y material para la redacción de sus artículos y notas de prensa), gestión de logística de eventos para las presentaciones de novedades).

INFORMACION COMPLEMENTARIA

- Colaboración en la revista de viajes NT Grandes Viajes nº 4 "Tahití y sus islas" (enero 2006).
- Colaboración en la exposición de Lorenzo Goñi en el C. C. Conde Duque de Madrid (diciembre 1999 – febrero 2000).