

## **Pérez Morales, Raquel**

**Avda. Monforte de Lemos, 77-3ºA – 28029 Madrid**

**DNI 2907022-Y; Estado civil: soltera**

**Tel.: 649 025 403; praquelmor@gmail.com**

### **FORMACION:**

GRADO Administración y Dirección de Empresas por la Universidad Autónoma de Madrid (9/2009- por realizar el proyecto de fin grado).

### **IDIOMAS:**

Inglés: Nivel muy alto en conversación y escrito (nivel negociación). Diploma de inglés comercial otorgado por la Cámara de Comercio de Londres. Un año de estancia en Estados Unidos.

Francés: Nivel B1

Italiano: Nivel A1

### **OFIMATICA:**

Paquete Office, Documentum, E-views.

### **OTRA FORMACION:**

Curso de Gestión de Proyectos impartido por Confemetal. Cursos de Seguridad y Salud.

Secretariado Internacional de Alta Dirección Bilingüe en la Escuela Superior de Secretarías (9/1995-6/1997)

### **EXPERIENCIA:**

Noviembre 2012 - Julio 2003: Cobra Instalaciones y Servicios, S.A. en el Dpto. Desarrollo de Negocio y Contratación de la División de Plantas Industriales. Funciones y tareas:

- Técnico Desarrollo de Negocio: preparación de precalificaciones y homologaciones a nivel nacional e internacional para la construcción de plantas de generación de energía (regasificadoras, ciclos combinados, fotovoltaicas, termosolares, etc) llevándolas a cabo en varios idiomas:  
Estudio de los pliegos y de acuerdo a los requerimientos solicitados y de evaluación del posible cliente y la normativa de su país de origen: análisis, elaboración, gestión, coordinación con socios (nacionales e internacionales) y/o empresas del grupo y con los departamentos legal, financiero, calidad, personal, seguros, etc. supervisión y examen detallados de la documentación a remitir para acceder a la fase de oferta. Solicitud y respuesta de aclaraciones. Seguimiento de PQ. Colaboración en búsqueda de posibles oportunidades de negocio.
- Asistente Personal- Executive Assistant del Director de Departamento Desarrollo de Negocio: Organización de viajes, eventos, visitas de grupos a plantas y funciones de carácter ejecutivo. Prospección de proveedores, solicitud de ofertas, tabulación, análisis, negociación y contratación de servicios. Seguimiento y control de proveedores y de la orden de acuerdo a los requerimientos acordados: plazos, calidad, etc y resolución de incidencias durante el proceso de compra.

Mayo 1999 - Diciembre 2002: Chemo Iberica, S.A.: Administrativo en Dpto. Comercial: traducciones, correspondencia, mailings, archivo, organización de viajes. Encargada Seguridad y Salud de Prevención de Riesgos Laborales.

Enero 1998 - Abril 1999: Randstad Empleo ETT: Secretaria en diferentes empresas realizando sustituciones temporales. Tareas: traducciones, agenda, atención de llamadas y visitas, organización de caterings.

### **OTROS:**

Carné de conducir B-1, Vehículo propio, Disponibilidad para viajar.

Madrid, enero 2014

**Pérez Morales, Raquel**

**Avda. Monforte de Lemos, 77-3ºA – 28029 Madrid**

**DNI 2907022-Y; civil status: single**

**Tel.: 649 025 403; praquelmor@gmail.com**

**EDUCATIONAL BACKGROUND:**

College Degree in Administration and Business Management in the Universidad Autónoma in Madrid (Spain)

**LANGUAGES:**

English: Very high level conversation and written (negotiation level) having lived one year in the U.S. Business English Diploma awarded by the London Chamber of Commerce

French: B1 level

Italian: A1 level

**COMPUTER SKILLS:**

Office, Documentum, E-views

**OTHER EDUCATIONAL BACKGROUND:**

Project Management course given by CONFEMETAL. Safety and Health courses.

Bilingual International Assistant at Escuela Superior de Secretarias (9/1995-6/1997)

**LABOUR EXPERIENCE:**

Nov. 2012-July 2003: Cobra Instalaciones y Servicios, S.A. in the Business Development Department of the Industrial Plants Division. Tasks and functions:

- Administrative-coordinator in preparing pre-qualifications and standardizations at national and international level for the construction of generation energy plants (such as regasification plants, combined cycles, PV, thermosolar power plants...) writing them out in several languages.  
Study of the tender sheet and in accordance with the evaluation criteria and the requested requirements given by the possible customer and in accordance with the laws of his country: analysis, development, management, coordination with partners (national and international) and/or group companies, and Legal, Financial, Quality Personnel, Insurance...Departments. Detailed monitoring and review of documents to send in order to access the bid phase. Clarification requests and response. Follow-up. Search for possible business opportunities and collaboration in bids' preparation. Familiar with the negotiation and development of EPC's contracts, MoU's...
- Executive Assistant to the Business Development Manager:  
Travel arrangements, events and group visits' arrangements to plants. Executive tasks. Suppliers research. Requests for offers, tabulation or comparison, review and contracting for several services for the Regasagunto UTE and the Department. Other varied assignments.

May 1999- December 2002: Chemo Iberica, S.A. Sales Department as administrative personnel. Tasks: translations, correspondence, mailings, file, travel arrangements. In charge of Health and Safety subject in the office.

January 1998-April 1999: Randstad ETT: Jobs in various companies doing temporary substitutions as assistant. Tasks: translations, catering organization...

**OTHER INFORMATION**

Driving license B-1; Own vehicle; Availability for travellingMadrid,

January 2014