



# Natalia Andrea Papparelli Damiani

## Asistente Ejecutiva

**Dirección:** Avda. Pablo Iglesias, 80. P 5. 2º A.

28521 Rivas Vaciamadrid.

**Móvil:** + 34 675914977.

**E-mail:** natalia.papparelli@gmail.com.

### Trayectoria Laboral

#### 2011 – 2014 AMADEUS IT GROUP, S.A.: Asistente Ejecutiva de la Directora del Depto. de Relación con Inversores

- ◆ Principales funciones: Agenda, filtro telefónico, atención telefónica de inversores como punto de entrada, atención presencial de visitas incluyendo contactos de alto nivel, organización de reuniones internas y externas, gestión de viajes, liquidación de gastos, preparación de documentación, registro y logística para conferencias de IR, gestión de base de datos del depto., actualización de listas de distribución de inversores (incluyendo la gestión de solicitudes de inclusión a las mismas desde la web de IR), actualización del registro de todas las reuniones del depto., gestión del buzón de correo de IR, administración de los contenidos de las carpetas compartidas de IR, ayuda en la organización de eventos especiales del depto. como el Investor Day y Asamblea General de Accionistas, gestión del material de oficina, tareas administrativas ad-hoc de soporte al equipo.

#### 2009 – 2011 AMADEUS IT GROUP, S.A.: Secretaria del Depto. de Finanzas

- ◆ Principales funciones: Soporte a cuatro directores. Filtro telefónico, atención presencial de visitas incluyendo contactos de alto nivel, agenda, organización de reuniones internas y externas, traducciones, gestión de viajes, liquidación de gastos, distribución del correo, preparación de documentación, gestión del material de oficina, tareas administrativas ad-hoc relacionadas con el puesto.

#### 2007 – 2008 PROACTIVA ASSET MANAGEMENT: Office Manager – Asistente Personal

- ◆ Principales funciones: Atención presencial de inversores y visitas externas, filtro telefónico, agenda de socio, supervisión del funcionamiento del Canal Proactiva (exclusivo para inversores), gestión de viajes, traducciones, actualización de base de datos interna, preparación de presentaciones corporativas, organización de reuniones, facturación básica, distribución del correo y faxes, gestión de la mensajería, reserva de salas, trato con proveedores, actualización de suscripciones de prensa y demás publicaciones del sector, inscripción de los socios en eventos significativos del ámbito inmobiliario, gestión de archivo físico, recogida de firmas para la Junta de Accionistas, aprovisionamiento y gestión integral de la oficina.

#### 2007- 2008 DRIVERS JONAS ESPAÑA: Office Support – Asistente Personal

- ◆ Principales funciones: Asistencia clave en el proceso de implantación de la compañía en España. Filtro telefónico, contratación de proveedores, traducciones, organización y asistencia en eventos, facturación básica, reserva de salas, distribución del correo y faxes, gestión de la mensajería, gestiones externas ad-hoc, aprovisionamiento del material de oficina, organización y mantenimiento general de la oficina.

*\*PROACTIVA ASSET MANAGEMENT y DRIVERS JONAS ESPAÑA eran empresas asociadas que durante 2007 y 2008 compartían la misma oficina\*.*

#### 2005 – 2007 maxit, SL: Recepcionista polivalente

- ◆ Principales funciones: Atención telefónica y presencial de clientes. Filtro telefónico. Gestión de viajes. Facturación básica, traducciones, distribución del correo y faxes, gestión de mensajería, reserva de salas, avisos de mantenimiento. Soporte administrativo general al equipo directivo. Asistencia en la preparación de documentación para reuniones y viajes. Negociación de tarifas con cadenas hoteleras. Organización de la Cena anual de Empresa.

#### 2004 - 2005 HSBC Bank plc: Recepcionista polivalente

- ◆ Principales funciones: Atención telefónica y presencial de clientes, control de accesos, filtro telefónico, traducciones, reserva de salas, gestión de correspondencia, mensajería y faxes, soporte administrativo a los departamentos de Dirección General y Seguridad, responsable de los avisos de mantenimiento.

## Titulaciones Académicas

- ◆ Bachiller en Ciencias Sociales con orientación en Relaciones Públicas. Centro: Instituto Albert Einstein – Mar del Plata, Argentina. Fecha: 1988 – 1992.

## Formación Complementaria

- ◆ Curso de Secretariado de Dirección. Centro: Grupo LEA (Madrid). Fecha: 2009. Número de horas: 250.
- ◆ Curso de Aplicaciones Informáticas de Gestión. Centro: La Mirada Digital (Madrid). Fecha: 2008. Número de horas: 300.
- ◆ 3er. Curso de la Licenciatura en Psicología aprobado. Universidad Nacional de Mar del Plata (Argentina). Fecha: 1998.
- ◆ Curso completo de Inglés Británico (nivel Advanced). Centro: I Acquire English (Argentina). Duración: 5 años. Título obtenido: First Certificate English (expedido por la Universidad de Cambridge). Año: 1993.
- ◆ Estudios completos de Inglés Americano (nivel Proficiency). Centro: Instituto Cultural Americano (Argentina). Duración: 8 años. Título obtenido: Michigan Proficiency (expedido por la Universidad de Michigan). Año: 1992.

## Idiomas

- ◆ Español: Lengua materna.
- ◆ Inglés: Nivel avanzado oral y escrito; nivel C1 según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER).
- ◆ Italiano: Nivel básico oral y escrito.

## Conocimientos informáticos

- ◆ Entorno WINDOWS.
- ◆ MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access -básico- ).
- ◆ Internet.
- ◆ Lotus Notes.
- ◆ SAP (básico).
- ◆ Opera.
- ◆ Amadeus e-Travel Management.