

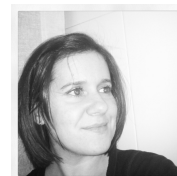
---

## Susana Ramos

Móvil: +34 630 749 716

[susanaramos23@hotmail.com](mailto:susanaramos23@hotmail.com)

Madrid



---

### PERFIL PROFESIONAL

Profesional de la comunicación con más de 16 años de experiencia profesional en entornos multinacionales y distintos sectores empresariales. En los últimos 8 años, he orientado mi carrera profesional hacia la comunicación interna y la organización de eventos. Acostumbrada a la interlocución con todos los niveles de la compañía, siempre con actitud proactiva, y con un alto nivel de compromiso. Cuento con un perfil polivalente, flexible, innovador y en continuo aprendizaje. Dominio del paquete Office, herramientas de comunicación 2.0 y de los programas de diseño gráfico. Habituada a trabajar en inglés tanto con traducciones como reportando al área de Corporate Affairs.

[es.linkedin.com/in/susanaramostendero/](https://es.linkedin.com/in/susanaramostendero/)

---

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### COMUNICACIÓN CORPORATIVA

- Participación en el diseño, planificación e implementación de la estrategia de comunicación interna.
- Diseño del calendario anual de acciones de acuerdo con la misión y objetivos de la compañía.
- Contribuir a implementar el liderazgo del CEO y del equipo del Comité de Dirección Creación de nuevos canales como el blog del Consejero Delegado abierto a la participación de todos los empleados.
- Procesos de comunicación en cascada para 5.000 empleados.
- Apoyo al Director de Comunicación a través de actividades de comunicación externa: gestión y seguimiento de medios, recopilación de la información, comunicados y ruedas de prensa.

#### IMAGEN DE MARCA/MARKETING INTERNO

- Desarrollar y asegurar la implementación de la identidad corporativa en todas las comunicaciones. Implantación local de la nueva identidad visual de la marca. Creación de nuevos modelos de comunicación más eficientes para la Red Comercial.
- Diseño y producción de los materiales físicos y digitales para todos los canales on-line y offline. Además de coordinación y generación de contenidos para las publicaciones de dichos canales.
- Gestión y optimización de los canales para maximizar su uso: Re-diseño de la intranet mejorando la experiencia del usuario. Puesta en marcha de la revista digital con contenidos audiovisuales. Creación de nuevos recursos con gran impacto y bajo coste.

#### PROYECTOS

- Implantación a nivel local y dinamización de la nueva red social corporativa del Grupo logrando un conocimiento compartido y una colaboración más ágil entre todas las áreas de la compañía.
- Planificación y ejecución de planes de comunicación para proyectos en las áreas de:
  - o RSC: Iniciativas de voluntariado con 85% participación de empleados. captación de fondos, campañas concienciación medio ambiente. Definición acciones de comunicación para los proyectos de la Fundación Barclays.
  - o RRHH: manual de bienvenida, guía de beneficios sociales, programas de conciliación, premios de reconocimiento, programas formativos, planes de igualdad, portal del empleado. Puesta en marcha del club de ofertas para empleados. Gestión del clima laboral con 85% de respuestas en la encuesta de opinión anual y puesta en marcha de los planes de acción.
- Colaboración en los planes de comunicación de crisis como aperturas de oficinas, ERE's, adquisiciones, nombramientos, ceses, resultados y en diferentes procesos de gestión del cambio.

#### INGLÉS

- Uso diario del idioma inglés como herramienta imprescindible para el desarrollo de mis funciones.
- Traducción, adaptación y desarrollo a nivel local de las campañas internas del Grupo.
- Coordinación y reporting funcional a Corporate Affairs del Grupo (Reino Unido) de acciones corporativas.

## EVENTOS

- Organización, planificación y producción de los eventos corporativos e institucionales.
  - o *Presentación Plan Estratégico: Roadshows* anuales en varias ciudades de España: 2.000 empleados en 10 eventos.
  - o *Fiesta de Navidad* para 1.500 empleados.
  - o *Inauguración* de la nueva sede en Zaragoza y nuevas sucursales.
  - o *Entregas de premios: Premios Fundación Barclays, Incentivos, Quality Awards.*
  - o Encuentros periódicos del CEO y Presidente del Grupo con empleados.
  - o Acciones *formativas* y actividades *team building*.
  - o Presentaciones *a medios* y *ONG's* de *proyectos solidarios* de la *Fundación Barclays*.
  - o Ruedas de prensa: lanzamiento nuevos productos o servicios.
- Diseño del material: decoración del espacio, invitaciones, merchandising, identificadores...
- Selección, coordinación y supervisión de proveedores y agencias externas.
- Coordinación del trabajo entre los departamentos involucrados.
- Difusión interna de los eventos.

## GESTIÓN

- Coordinación y búsqueda de los proveedores del departamento y mejora continua de la calidad de los mismos.
- Supervisión y gestión del trabajo del becario del área.
- Gestión del presupuesto global del área. En los últimos 2 años, logrando una reducción del 40%.

## ETAPAS PROFESIONALES

|           |                               |  |
|-----------|-------------------------------|--|
| 2005/2013 | BARCLAYS BANK                 | Técnico de Comunicación Interna y Responsable de Eventos |
| 2003/2005 | EDICIONES SM                  | Executive Assistant                                      |
| 2002/2003 | BANCO POPULAR ESPAÑOL         | Asistente Dirección                                      |
| 2001/2002 | REPSOL-YPF                    | Secretaria de Departamento Comercial                     |
| 1999/2001 | CEMENTOS PORTLAND             | Secretaria de Presidencia                                |
| 1997/1999 | CARDONA LABARGA (Consultoría) | Secretaria Administrativa.                               |
| 1996      | GAS NATURAL                   | Auxiliar administrativo (prácticas voluntarias)          |

## FORMACIÓN

|          |  |
|----------|--|
| 2013-14  | Diseño Gráfico y Producción Publicitaria – CICE  |
| 2010-11  | Máster en Comunicación Corporativa e Institucional Web 2.0. Community Manager. (600 horas) – Universidad de Alcalá/Instituto de Postgrado de Estudios Culturales y de Comunicación |
| 2008 -09 | Experto en Gestión, Organización y Comunicación de Eventos Empresariales (250 horas) – Universidad Rey Juan Carlos I   |
| 1996-98  | Executive Assistant – Escuela Superior de Secretarías  |
| 1991-96  | Técnico Superior en Secretariado (Ciclo Formativo Grado Superior)  |

## FORMACIÓN CONTINUA

He completado mi formación en el ámbito de la comunicación y eventos con la realización de cursos específicos en Protocolo, Nuevas Tecnologías en el Marketing, Imagen Corporativa, Elaboración de Planes de Comunicación, Dirección de Eventos, Habilidades de Comunicación y Liderazgo, Blogs para usos profesionales. Inglés para los negocios.

## IDIOMAS

**INGLÉS:** Conversación, escrito y traducción. Habituada a su uso en el entorno profesional.

Escuela Oficial de Idiomas finalizada. TOIEC: 935 puntos (Enero 2014)

**FRANCÉS:** nivel medio. Formación en el Instituto de francés y Escuela Oficial de Idiomas

## INFORMÁTICA

Microsoft Office: Usuario avanzado en las aplicaciones Word, Powerpoint, Excel, Outlook.  
Diseño/Otros: Photoshop, Illustrator, InDesign, Lotus Notes y Sharepoint. WordPress y herramientas comunicación/marketing 2.0

## OTROS DATOS DE INTERÉS

- Disponibilidad para viajar
- Incorporación inmediata
- Referencias, serán facilitadas en caso de ser requeridas.