

Teresa Frauca Remacha

Calle Aralar, 30, 5º izda.

31004 Pamplona

☎ 635 525847

✉ tfrauca@gmail.com



EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Ago. 2022 –presente** **Asistente/Recepcionista (inglés, francés): Geoalcali** (empresa minera): Asistente del Director; Gestión de viajes internos y externos; gestión de flota de vehículos de la empresa; funciones de Recepción de la empresa (centralita, atención a visitas etc); apoyo al departamento de Relaciones Públicas (publicaciones internas, organización de eventos, catering, talleres en colegios etc.); apoyo al Departamento de RH (asistencia a ferias empleo).
- 2021–2022** **Back office en Borg Automotive** (Customer Service Department): Tramitación de pedidos en SAP CRM, gestión de incidencias, facturación, reclamaciones.
- 2019–2020** **Asistente/Recepcionista en National Economic Research Associates, filial de Oliver Wyman Group)**, Madrid
Gestión de viajes, control de gastos y facturación; apoyo general al Office Manager y a los Directores; tareas propias de recepción, entre otras (centralita, mensajería, atención de visitas, catering etc.).
- 2017–2019** **Administrativa** en Despacho de abogados especializado en derecho financiero internacional, B Law & Tax:
Control de pagos de clientes, alta de nuevos clientes en CRM, traducciones, redes sociales, tareas administrativas y de Recepción (gestión de suministros oficina, mensajería, atención centralita etc.).
- 2016–2017** **Asistente administrativo – Servicio Atención al Cliente y Recepcionista (Kripsol, Yuncos, Toledo)**: tramitación de pedidos, consultas de clientes, centralita, reserva viajes, catering, correo y mensajería de la empresa, material de oficina.
- 2014–2015** Colaboro con **Grupo MT (Pamplona)**
Impartiendo **clases de inglés** en empresas.
Monitora en Irlanda para chicos de 12 a 17 años con **Educational Services Pamplona** (Navarra).
- 2012–2013** **Clases particulares inglés** a niños y adolescentes.
- 2010–2011** **UNED Tudela: Secretaria** de la Cátedra de Calidad de la UNED “Ciudad de Tudela”
- 2009–2010** **PAVIMENTOS DE TUDELA, S.A.: Secretaria de Dirección y asistente** en el Departamento de Compras/Traductora

- 2009** **FORMACIÓN INTEGRAL AULA MASTER S.L.**
(Tudela, Navarra): *Profesora de inglés y francés* a empresas y particulares
- 2000–2004** **NOI NAVARRA, S.A.** (Tudela), filial del grupo alemán **NOI Rotortechnik**:
Secretaria de Dirección, Asistente de compras y Recepcionista.
- 1998–2000** **CEPSA (Compañía Española de Petróleos, S.A., Madrid)**: *Secretaria trilingüe en el Departamento de Exploración y Producción*
- 1996–1998** **COMSTEEL ESTABLISHMENT, S.A., Madrid**
(empresa de *exportación-importación* perteneciente al grupo siderúrgico vasco Marcial Ucín): *Secretaria trilingüe*
- 1995** **PARLAMENTO EUROPEO** (Luxemburgo). Beca de tres meses en el Departamento de Traducción española.
- 1994** **SANYO Spain (Tudela, Navarra)**: *Secretaria de Dirección*
- 1991–1993** **ALDUS EUROPE Ltd. (Edinburgh-UK)** : *Traductora (Inglés-Español)* en el Departamento de Localización de Software.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Traducción (Francés-Inglés) y “*Diplôme de Maîtrise-ès-Arts*” (licenciatura en Lenguas Modernas) por el Institut Catholique de Paris (Madrid, 1991).

Otros títulos idiomas

Certificado nivel C1 Francés LOE, Escuela Oficial de Idiomas, Pamplona, 2021
Certificado nivel C1 Inglés LOE, Escuela Oficial de Idiomas, Tudela, 2013

Herramientas digitales

Microsoft 365 (Outlook, Sharepoint, Teams, Word, Excel, Power Point 2016, Copilot); Canva; ERP (Microsoft Dynamics AX); CRM; Redes sociales (Facebook, LinkedIn).

Formación complementaria

- 2020** *Curso Prevención de riesgos laborales* Cualtis, Madrid, junio 2020
- 2015** *Curso de Community Manager*, Forem Navarra, (60 hrs), Nov. 2015
- 2014** *Gestión Administrativa y Financiera del comercio internacional; Inglés Profesional* Club de Marketing de Navarra (120 hrs.)

Intereses

Me gusta el Arte, la música y viajar, y algunos deportes (Pilates, senderismo, natación).