



VANESA SUAREZ

PROPOSAL SPECIALIST | RELACIONES INTERNACIONALES

CONTACTO

- +598 095584424
- vanesuarez2301@gmail.com
- Montevideo, Uruguay

EDUCACIÓN

2015 - 2019
Licenciatura en Relaciones Internacionales
UDELAR

2023 - Actualmente
Curso Desarrollo Web
Ceibal - Jóvenes a Programar

IDIOMAS

Español- Nativo
Inglés- Avanzado (C1, Cambridge Assessment English, 2021)

HABILIDADES

MS Office	<div><div></div></div>
Google Workspace	<div><div></div></div>
MS Teams	<div><div></div></div>
Photoshop	<div><div></div></div>
Miro Board	<div><div></div></div>
Investigación	<div><div></div></div>
Diseño gráfico	<div><div></div></div>
Programación	<div><div></div></div>
Metodologías Ágiles	<div><div></div></div>

DESCRIPCIÓN

Soy Licenciada en Relaciones Internacionales y Proposal Specialist con experiencia acumulada en diversas empresas e instituciones multinacionales. Mis capacidades excepcionales en planificación, organización y coordinación me han permitido sobresalir en entornos dinámicos. Mi destreza en el trabajo en equipo se complementa con mi habilidad para desempeñarme eficazmente bajo presión. Me encuentro siempre orientada hacia la búsqueda constante de nuevos desafíos y oportunidades, con el objetivo de continuar mi crecimiento profesional de manera sólida y sostenible.

EXPERIENCIA

PROPOSAL SPECIALIST

Marzo 2022 - Actualmente | Tata Consultancy Services

Ascenso del puesto anterior de Document Manager. Misma tarea que en el puesto anterior, con las siguientes responsabilidades adicionales:

- Responsable de programar reuniones de equipo y llamadas grupales
- Liderar los equipos y las reuniones, trabajando en estrecha colaboración con el Client Strategist
- Proporcionar sugerencias y orientación a los equipos durante el proceso de desarrollo de propuestas
- Responsable de distribuir notas y líneas de acción al equipo y garantizar que se complete todo el plan de acción

DOCUMENT MANAGER

Mayo 2021 - Marzo 2022 | Tata Consultancy Services

Ascenso del puesto anterior de Document Coordinator. Misma tarea que en el puesto anterior, con las siguientes responsabilidades adicionales:

- Comunicación y colaboración más profunda con el equipo y los clientes
- Responsable de crear un Plan de Gestión de Propuestas para hacer seguimiento al proceso de propuestas, cronograma, requisitos del RFP e información general
- Asistir en la toma de notas durante las reuniones del equipo
- Trabajar en estrecha colaboración con diseñadores y escritores de Estados Unidos, India y Argentina
- Encargada de capacitar a nuevos miembros del equipo

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

2018

Tercer Congreso de Relaciones Internacionales

Punta del Este, Uruguay

2019

Cuarto Congreso de Relaciones Internacionales

Montevideo, Uruguay

2023

Scrum Foundation Professional Certificate SFPC (v2020)

Webinar, SoyLider

DOCUMENT COORDINATOR

Abril 2020 - Mayo 2021 | Tata Consultancy Services

- Coordinación, manejo y monitoreo de propuestas para firma en el sector de servicios profesionales
- Encargada de tareas administrativas y de monitoreo para que las propuestas sean entregadas en tiempo y forma con constantes controles de calidad
- Consolidación de documentos diseñados por diferentes personas en el formato requerido
- Entendimiento de RFPs (Request for proposal) para asegurarme que se cumplen los requerimientos
- Encargada de asegurarme que cada propuesta siga los lineamientos de la marca de la empresa
- Asignar los recursos adecuados para facilitar un proceso de propuesta fluido

ASISTENTE DE SECRETARÍA - PASANTÍA

Sept 2019 - Dic 2019 | Trust Fund for Victims (Corte Penal Internacional)

- Asistencia directa al presidente de la institución
- Redacción de cartas e informes según las indicaciones recibidas, generalmente en inglés
- Encargada en trabajos de investigación y administrativos
- Elaboración de una ficha país y de una ficha informativa sobre un caso en jurisdicción de la Corte Penal Internacional
- Gestión de llamadas telefónicas y correo electrónico