



Evelyn Mateo Robayo

Información personal

- ☞ Fecha de nacimiento: Abril 28 de 1985.
- ☞ Lugar de nacimiento: Guayaquil.
- ☞ Edad: 24 años.
- ☞ Estado civil: Soltera.
- ☞ Nacionalidad: Ecuatoriana.

Estudios Realizados

Primaria:

Unidad Educativa Instituto Particular "Abdón Calderón"
(I.P.A.C.)

Secundaria:

Unidad Educativa Instituto Particular "Abdón Calderón"
(I.P.A.C.)

Superior:

Universidad de Especialidades Espíritu Santo.

(International Career Program)

B.S. Degree in International Business

Mención en:

Finanzas Internacionales, Comercio Exterior y Marketing

Idiomas

Inglés: Avanzado

Francés: Intermedio

2008

(Alliance Française – Niveau 4)

Experiencia Laboral

CENTRO EDUCATIVO BILINGÜE INTERAMERICANO

Language Arts, Science, Astronomy Teacher

Preparation for TOEFL

Professeur de Français (Niveau Basique)

(2007 y 2008)

Funciones:

- Impartir clases de francés, language arts y otras materias en inglés a grupos de 25 a 30 estudiantes.
- Desarrollar en el alumnado una competencia comunicativa que les permita expresarse en el idioma de acuerdo con las directrices oficiales.
- Organizar el Plan de Estudios Anual.
- Colaborar con el mundo exterior al colegio haciendo de la experiencia educativa una experiencia socializadora.
- Ayudar a que utilicen de forma oral la lengua extranjera elegida para comunicarse con el profesor y los compañeros en las actividades habituales de clase.
- Adaptar los temas mencionados en la planificación anual a los componentes de las unidades didácticas a utilizar.
- Elaborar quizzes y exámenes trimestrales.
- Promover la interacción en equipos, presentando tareas de aprendizaje autónomo, previamente elaboradas en clase o en casa.
- Organizar Ferias de Science y/u Obras teatrales.
- Preparar a los alumnos de 5to y 6to curso para

rendir el examen TOEFL a final del año.

- Brindar asistencia a los alumnos que cursan 6to año para que realicen una tesis en inglés de tema libre, la cual es requisito para graduarse.

NETTEL INTERNATIONAL / MOVILCOM

Asistente de Gerencia Bilingüe

(Desde Octubre 2008 a Octubre 2009)

Responsabilidades:

- Gestión de cobranzas y recuperación de cartera vencida.
- Atención al Cliente
- Manejo de importaciones
- Coordinación de compras a Proveedores Internacionales.
- Coordinación de compras a Proveedores Nacionales
- Recepción de solicitud de orden de protección para contenedores en puerto y carretera.
- Elaboración de reporte de pedidos de protección
- Organización de reuniones y reservaciones de viajes para el personal de la oficina.
- Manejo del portal Compras Públicas (Actualización de datos)
- Traducción de documentos y manuales ING-SPA y SPA-ING
- Manejo de Transferencias al Exterior
- Administración de Caja Chica
- Manejo de Inventarios
- Elaboración de cotizaciones, cartas y actas de reunión.
- Registro de llamadas internacionales actualizado a diario.

**Referencias
Laborales**

CENTRO EDUCATIVO BILINGÜE INTERAMERICANO

Lic. Lourdes de Silva

Directora del Dep. de Idiomas

Teléfono: 2 681 179

