



# Maite Rodríguez Ramón

## CURRICULUM VITAE

### Dirección:

Calle Benavites, 3-1°

46500 Sagunto (Valencia)

**TELÉFONO**

0034 649.21.72.57

**SKYPE:**

maaike20045

**E-MAIL**

[maaike2004@gmail.com](mailto:maaike2004@gmail.com)

**WEB**

[www.maiterodriguez.com](http://www.maiterodriguez.com)

### Perfil

Persona responsable, proactiva, ordenada y organizada, acostumbrada a trabajar en equipo y bajo presión. Actualmente combino la búsqueda de proyectos de traducción, con los estudios de Graduado en Lengua y Literatura Española en la UNED.

### Experiencia

**PERSONAL ASSISTANT: CEMESA AMARRES BARCELONA, S.A. - ABRIL 2008 / ABRIL 2009**

Soporte administrativo al Delegado de Levante, ejecutando tareas de atención y filtro de llamadas, gestión de la agenda, organización de viajes y eventos, coordinación de reuniones, documentaciones y presentaciones corporativas, traducción de informes, elaboración y distribución de mailings y powerpoints en inglés, intérprete, búsqueda de información en internet, control de gastos, facturación a clientes y proveedores, apoyo al Depto. de Contabilidad.

**GERENTE: PARCELAS COSTA BLANCA - DICIEMBRE 2003 / ENERO 2008**

Localización, identificación y gestión de suelo terciario, industrial y residencial en la zona de la Comunidad Valenciana, Murcia y Madrid. Contactos con organismos públicos para el conocimiento y desarrollo de los planes urbanísticos. Plan de viabilidad económica de las propiedades. Negociación y gestión con propietarios y clientes promotores. Seguimiento y supervisión de las operaciones hasta la firma en Notaría.

**RESPONSABLE DEPTO. INTERNACIONAL: BUFETE ALFREDO JAVALOYES BURRUEZO - 2000 / 2003**

Atención al cliente internacional. Intérprete en Notarías, Juzgados y Ayuntamientos, traducción de documentos, mailings, agenda, búsqueda de jurisprudencia, asientos contables, preparación de reuniones, organización de viajes y apoyo administrativo a los Letrados. Manejo del software de gestión para abogados Kmaleon.

**RESPONSABLE DEPTO. EXPORTACION: PLÁSTICOS ELCHE, S.L. - AGOSTO 1998 / SEPTIEMBRE 1999**

Gestión de pedidos de clientes y proveedores internacionales, reclamaciones, expedición de mercancías, facturación, albaranes, packing list, correspondencia en inglés y neerlandés, organización de ferias internacionales, logística de transporte internacional y demás tareas de apoyo a Gerencia y Depto. de Contabilidad.

**TRADUCTORA FREELANCE: PATRONATO DE TURISMO Y DIPUTACION DE ALICANTE - 1996 / 1998**

Traducciones español-neerlandés de folletos y trípticos publicitarios para la promoción de la provincia de Alicante a cargo de la Diputación Provincial de Alicante, Patronato de Turismo y distintos Ayuntamientos de la provincia de Alicante.

**SECRETARIA DIRECCIÓN: BERMÁRMOL (GRUPO DRAGADOS) - 1995**

Gestión de agenda, organización de eventos internacionales, organización protocolaria, informes, reuniones, viajes, traducción de cartas e intérprete en reuniones de la empresa, control y gestión de gastos.

**ADMINISTRATIVA TELEASISTENCIA: CRUZ ROJA ESPAÑOLA - 1994 / 1996**

Administrativa del Departamento de Teleasistencia en centralita informatizada y tareas administrativas, con atención al cliente internacional.

**ADMINISTRATIVA DEPTO. COMPRAS: T.A.R., S.L. - 1987 / 1993**

Atención a proveedores y clientes, supervisión y control del almacén, elaboración de pedidos y facturación por ordenador, organización y asistencia a ferias nacionales (SIMO).

**ADMINISTRATIVA: ASESORIA FISCAL ATEF - 1986 (3 MESES) 1993 (3 MESES)**

Cartas comerciales, traducciones, declaraciones de renta y patrimonio, atención al cliente extranjero y tareas administrativas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVA: SERVITUR, S.L. / CONSULADO HOLANDÉS - 1980 / 1985**

Cartas comerciales, traducciones, intérprete, gestión de agenda, atención al cliente extranjero, organización de viajes del Cónsul de los Países Bajos.



## Dirección:

Calle Benavites, 3-1º  
46500 Sagunto (Valencia)

**TELÉFONO:**  
0034 649.21.72.57

**SKYPE:**  
maaike20045

**E-MAIL:**  
[maaike2004@gmail.com](mailto:maaike2004@gmail.com)

**WEB**  
[www.maiterodriguez.com](http://www.maiterodriguez.com)

## CURRICULUM VITAE

### Formación

Educación primaria en Leidschendam (Países Bajos)

Graduado Escolar en Colegio Lope de Vega (Benidorm)

B.U.P. en el Instituto de Villajoyosa

Formación Profesional Rama Administrativa en Instituto Alicante-3

Selectividad en la Facultad de Derecho de Alicante

2ª Curso de Licenciatura en Derecho en la Facultad de Derecho de Alicante

1ª Curso de Graduado en Lengua y Literatura Española en la UNED (cursando)

2º Curso de Lengua Alemana en la Escuela Oficial de Idiomas de Alicante

### Formación complementaria

Curso de Lenguaje de Programación en Basic - Centro Audiovisual Alicante

Curso de Gestión de Costes (COEPA - Alicante)

Curso de Gestión Fiscal para PYMES (Cámara de Comercio - Alicante)

Curso de Mecanografía (320 p.p.m.) (Centro IBSEM)

### Idiomas

Español - Neerlandés (bilingüe)

Inglés - Nivel Alto

Alemán - Nivel Alto

Francés - Nivel Elemental

### Informática e internet

**SISTEMAS OPERATIVOS:** Desde el sistema operativo MS-DOS hasta el actual Windows XP. Entorno MACOS X, de Apple. Nivel usuario avanzado.

**INTERNET:** Navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Opera. Búsquedas de información en la red. Conocimientos de redes y Blogs. Manejo de Wordpress (programa para la edición de blogs y webs).

**OFIMÁTICA:** Microsoft Office 2003 y 2007, Apple iWork 2009, OmegaT, Wordfast, herramientas de correo: Outlook, Eudora, Apple Mail, Thunderbird, varios programas de contabilidad a medida. Level Kmaleon, software de gestión para Bufetes de Abogados.

### Aptitudes

Acostumbrada al trato con clientes de entornos internacionales, me considero una persona flexible y altamente responsable, con capacidad de análisis y un elevado grado de adaptación a cualquier tipo de empresa, como se puede observar en mi currículum.

Vehículo propio y carnet de conducir.