



Verónica Miranda Miguel

E-mail: yes@veronica.ismy.name
URL: <http://veronica.ismy.name>

Tf. Contacto: 690.631.816

Experiencia laboral

- **Secretaria de Dirección, Marzo 2008 – Actual, Media21:**
 - Atención y filtro de llamadas dirigidas a los socios. Recepción y atención al cliente.
 - Gestión de agenda.
 - Coordinación y organización de viajes.
 - Coordinación de eventos y reuniones, así como preparación y distribución del material necesario para las mismas.
 - Preparación y maquetación de presentaciones e informes.
 - Gestión de archivo y documentación, facturación mensual y emisión de informes.
 - Tareas administrativas propias del puesto. Relación directa con proveedores.
 - Diseño publicitario en medios gráficos.
 - Diseño de páginas web y landing page corporativas de clientes.
 - Diseño, formación, gestión y seguimiento de campañas de telemarketing para clientes.
 - Selección y formación de personal.
- **Secretaria de Dirección, Junio 2007-Febrero 2008, Papiroplus:**
 - Atención al cliente, recepción y filtro de llamadas. Trato directo con proveedores.
 - Gestión del archivo y documentación. Seguimiento del correo (electrónico, postal o vía fax).
 - Gestión de la agenda del Director.
 - Coordinación y organización de viajes y reuniones, así como preparación y distribución del material necesario para las mismas.
 - Tareas administrativas generales.
 - Diseño de campañas de publicidad gráficas y PLV's.
 - Maquetación de libros, folletos y cartas de restauración.
 - Diseño de páginas web e intranets.
 - Personalización de regalo promocional.
 - Animaciones flash y gif animados.
- **Gerente de Telemarketing / Gestor telefónico, Marzo 2007 – Mayo 2008, Canal de Isabel II:**
 - Atención al cliente telefónico y virtual.
 - Resolución de incidencias web.
 - Formación, Gestión y Seguimiento de personal de Oficina Virtual.
 - Backoffice.
- **Profesora, Mayo 2002 – Septiembre 2010, Colegios Públicos y Academias:**
 - Clases extraescolares de informática y manualidades para niños de entre 3 y 14 años (C.P. Joaquín Dicenta, C.P. San Cristóbal).
 - Clases de Lengua Española, Literatura, Inglés, Dibujo Técnico, Pintura, Historia, Historia del Arte y Manualidades para todas las edades (Clases particulares)
 - Clases de Diseño gráfico, Retoque fotográfico, Pre-impresión, Diseño Editorial, Office, Informática, Photoshop y Corel Draw para cursos de Plan F.I.P. para desempleados y trabajadores en activo (MSF, Ibertelecom, Ofizzia, Cepef, Escuela Arte Granada).

- Supervisora de tiendas, Marzo 2003 – Junio 2005, Ondas:
 - Atención al cliente.
 - Gestión administrativa de puntos de venta.
 - Formación de personal.
 - Supervisora de tiendas España Centro.
 - Visual Merchandiser.
 - Diseño de producto.

- Técnico de laboratorio, Julio 2002 – Enero 2003, Fototiendas:
 - Revelado microlab y repro-digital Technotron.
 - Fotos de estudio, reportajes de boda, books, retoque fotográfico, fotoperiodismo, sesiones particulares, bodegones.
 - Atención al cliente y trato directo con proveedores.
 - Formación de personal.

- Beca de prácticas, Mayo 2001 – Septiembre 2001, Decanato Facultad de Bellas Artes de Granada:
 - Proyectos de diseño del Decanato y del Departamento de Dibujo.
 - Asesoramiento en Proyectos Fin de Carrera.
 - Maquetación de libros y catálogos para imprenta.
 - Aula de informática de libre acceso.

Formación reglada

- Licenciatura en Bellas Artes, en la especialidad de Diseño Gráfico, por la facultad Alonso Cano de la Universidad de Granada, nota media de 7,7 (1996-2001).
- Certificado de Aptitud Pedagógica con la especialidad en Necesidades Educativas Especiales. Prácticas en el Instituto Alhambra, de Granada (2002).

Formación complementaria

- Título Oficial ICEA de Agente Exclusivo (125 horas).
- Técnico Superior en Diseño con Adobe Flash CS5 (180 horas).
- Office avanzado 2007 (200 horas).
- Inglés Conversación-Escrito: Alto (Upper Waystage, Wall Street Institute).
- Diseño Web (200 horas). Programas y lenguajes: Dreamweaver, Flash, HTML.
- Técnico de Diseño Gráfico y Pre-impresión (1.000 horas).
- Fotografía (600 horas).

Objetivos

Busco un puesto de trabajo donde pueda desarrollar mis habilidades con expectativas de futuro, en un entorno de trabajo con estabilidad laboral. Me comprometo a hacer mi trabajo de la manera más óptima, trabajando en equipo y aprendiendo las tareas nuevas que sean necesarias.

Soy puntual, extrovertida, seria y responsable en mi trabajo. Soy proactiva y adopto con facilidad la responsabilidad de múltiples tareas. A nivel personal, me gusta leer, escribir y viajar. Soy aficionada a la fotografía, el cartonnage y la cocina.

Espero que mi currículum sea de su interés, esperando poder entrevistarme con ustedes muy pronto, para explicarles, con más detalle, cualquier aspecto de mi trayectoria que deseen ampliar.

Atentamente,

Verónica Miranda Miguel