

# CURRICULUM VITAE

## Datos Personales:

**Nombre:** Mercedes  
**Apellidos:** Martín Lorenzo  
**Domicilio:** C/ Conde de Romanones - 28012- Madrid  
**Teléfono:** 646 81 78 76  
**E mail:** [bejeque27@gmail.com](mailto:bejeque27@gmail.com)



## Experiencia Laboral:

### **2022/Actualidad: A Global Agency**

*Directora de Compras, negociación con proveedores, gestora de equipo, organización y seguimiento de calidad de campañas. Tareas administrativas.*

### **2015/21: Publidirecta**

*Directora de Administración y Planificación de campañas, negociación con proveedores, trato directo con clientes, organización, seguimiento y calidad de campañas. Selección de personal y liderazgo de equipos. Responsable departamento administrativo.*

### **2007/15: Makpos Marketing**

*Secretaría de Dirección. Funciones administrativas. Captación personal vía Internet y vía telefónica. Selección de personal. Experiencia en atención telefónica y solución de incidencias de las cuentas de Vodafone y Jazztel.*

### **2006: B&F Marketing**

*Comercial de venta directa, Ono y Barclaycard. Liderazgo de equipos, trabajo en equipo, sustitución de gerencia en viajes, selección de personal.*

*Seleccionada por la revista "Juice" a nivel nacional, como Distribuidora número 1 de España y 3 de Portugal.*

### **2004/05: Atlantis Comunicación**

*Experiencia en el cargo Gestora de Ejecutivo de Cuentas. Vínculo entre Ejecutivo de cuentas y Cliente. Experiencia en control de anuncios en prensa, control de mercancía, pedidos, gastos, realización de presupuestos, contratos, recepción de fax, atención telefónica, atención directa con clientes y proveedores, imprentas.. etc.*

*Gestora directa de la cuenta del Tranvía (Metropolitano de Tenerife)*

### **2003/04: Adjunta de Dirección de la empresa Rick's Café (Grupo Noctua)**

*Adjunta de Dirección, atención al cliente, facturación, control de mercancía e inventarios, control y atención proveedores, selección de personal, control de empleados, pagos y sueldos. Organizadora de eventos, control de cierres de caja. Control de reservas para restaurante y discoteca. Atención directa con clientela, etc.*

*Además, colaboración en organización, administración, control de empleados y sueldos, selección de personal, organizadora de eventos.. etc en el Pub Nibbana, perteneciente igualmente al Grupo Noctua.*

### **2000/02: Soinc@, S.L.**

*Experiencia en la rama Administrativa y Comercial:*

**Administración:** Secretaría de Dirección, atención telefónica, atención al cliente, contabilidad, facturación, archivo de documentación, control de extractos de bancos, control de citas, recepción de clientes, control de pagos y cobros, control de mercancías.

**Comercial:** Responsable de un departamento de venta y servicio post-venta de un programa específico para Agencias de Viajes, formación de clientes y seguimiento de futuros clientes, además de colaboración en asistencia técnica.

### **1998/99: HERBA Asesores**

*Experiencia en manejo del programa de nóminas y seguros sociales. Atención al cliente y teléfono. Confección de seguros autónomos. Cálculo de primas. Certificación de apuntes contables usando cuadro de cuentas de P.G.C. Cumplimentación declaraciones del I.R.P.F. Archivo documentación previamente contabilizada. Cumplimentación de certificados de empresa, finiquitos, nóminas, etc.*

### **1993/97: Ayuntamiento de Buenavista del Norte**

*Beca de Biblioteconomía concedida por el Ayuntamiento y realizada en la biblioteca del Colegio Público La Cuesta.*

**Formación:**

2020: “Negociación exitosa: Estrategias y habilidades esenciales” – Coursera – Impartido por George Siedel – Universidad de Michigan  
2015: “Curso Básico de Marketing Digital” Google Internet  
2002: Ciencias Empresariales. Universidad de La Laguna.  
1999: “Guerrilla Marketing” Curso alternativo Universidad de La Laguna.  
1998: “Técnico Superior Administrativo y Comercial” I.E.S. San Marcos.  
1997: “Cooperativas de Canarias” E.F.O.C.A.  
1991: Bachillerato, I.B. Daute Los Silos.

**Conocimientos Informáticos:**

Conocimientos de informática nivel alto Microsoft Office, Word, Excel, Acces, Power Point, Internet, Microsoft Outlook.. etc. Además de conocimiento y experiencia en el sistema Mac.

**Otros datos de interés**

Carné de conducir B1  
Conocimientos básicos en inglés

*Soy una persona disciplinada, capaz de integrarse y trabajar en equipo de forma rápida y natural, altamente focalizada a resultados y con gran capacidad de comunicación interpersonal. Gran negociadora.*