



Macarena Orozco Aparicio



macarenaorozco@icloud.com

RESUMEN PERSONAL

Soy una profesional versátil, capaz de simultanear varias tareas, consiguiendo mis objetivos de manera eficiente. Con amplia experiencia en entornos laborales en los que se valora el compromiso y la capacidad de trabajar bajo presión. Me caracterizo por mi pragmatismo, proactividad y entusiasmo. Poseo buenos conocimientos de los procesos políticos, sistemas de gobierno y políticas públicas. Deseo aprovechar mi ferviente interés por la política como motor para impulsar mi desempeño profesional en el ámbito del asesoramiento político.

APTITUDES

- Compromiso
- Capacidad resolutive
- Versátil
- Motivación
- Discreción y confidencialidad
- Relaciones públicas
- Ética profesional
- Habilidades comunicativas
- Asesoramiento en la toma de decisiones estratégicas.

AFILIACIONES

- Afiliada a VOX desde 2021

FORMACIÓN

09/2022 - En curso

Universidad CEU Cardenal Herrera | Alfara del Patriarca, Valencia
Grado en Ciencias Políticas

2016 - 2017

EDEM Escuela de Empresarios | Valencia
Máster en Emprendimiento y Liderazgo

2011 - 2012

Miracle Mandarin Shanghai School | Shanghai, China
HSK 2: Chino mandarín

2005 - 2009

Escuela de Turismo PAX | Valencia
Diplomatura en Turismo

AUDIOJEAM | Valencia

Microsoft Office

HISTORIAL LABORAL

05/2024 – 06/2024

VOX Valencia

- Coordinación y organización campaña Elecciones Europeas 24': "Nos van a oír"

10/2023 – 04/2024

Departamento Alumni

Universidad CEU Cardenal Herrera | Alfara del Patriarca, Valencia

- Planificación y ejecución de proyectos internos y externos con antiguos alumnos

03/2019 - 03/2022

Adjunta a Dirección

Raminatrans, S.L. | Valencia

- Gestión de relaciones con clientes clave y seguimiento de su satisfacción.
- Coordinación de reuniones, organización y gestión de la agenda de gerencia.
- Preparación de la documentación necesaria del área y realización de trámites ante entidades e instituciones públicas.
- Verificación y mantenimiento de los más altos estándares de servicio al cliente.
- Transcripción, redacción y administración de documentos.
- Digitalización de documentación física y creación de copias de seguridad.
- Organización de agenda y reuniones, viajes y eventos.

05/2017 - 03/2019

Organización y gestión de eventos

Palau Alameda - Music Resort, S.L. | Valencia

- Elaboración de contenidos y agendas para eventos corporativos.
- Coordinación y supervisión de los eventos, garantizando el cumplimiento de objetivos y plazos establecidos.

- Supervisión del desarrollo del evento y coordinación de equipos en sus tareas designadas.
- Gestión de crisis y resolución de problemas durante el transcurso de eventos, minimizando posibles impactos negativos.
- Elaboración y seguimiento de presupuestos y facturas.
- Control de hitos en pagos y facturas tanto recibidas como emitidas.
- Elaboración de informes dirigidos a las juntas de accionistas.

09/2017 - 02/2018

Auditoría comercial y gestión de procesos

Ateneo Mercantil de Valencia | Valencia

- Análisis de los recursos y capacidades de la compañía de restauración concesionada.
- Elaboración de un plan de acción para lograr una comercialización eficiente, evitando duplicidad en procesos y maximizando ventas.
- Evaluación del desempeño y establecimiento de objetivos financieros.
- Redacción de informes de auditoría.
- Apoyo en la implementación de sistemas de control interno y políticas de cumplimiento.

10/2013 - 09/2016

Gestión integral y organización de eventos

Alquería del Pi | Valencia

- Organización de bodas y eventos corporativos.
- Cotización de servicios, redacción de contratos entre particulares, facturación, coordinación de logística, control de equipos y supervisión de ejecución de los eventos.

09/2011 - 05/2013

Administrativa

Toldrá Asia Consulting | Shanghái, China

- Apoyo en tareas administrativas.

03/2009 - 09/2011

Secretaría administrativa

Bufete de abogados Gómez-Ferrer | Valencia

- Atención telefónica y correo electrónico, resolución de consultas, trámites burocráticos, gestión de archivo.
- Cumplimiento telemático de declaraciones de impuestos.

10/2006 - 01/2009

F&B Hostess and Meetings Coordinator

Hilton Hotels Resorts *** | Valencia**

- Equipo de apertura para la composición, estructura de departamentos con sus respectivos trabajadores
- Supervisión de reservas y control de los puntos de venta de alimentos y bebidas.
- Asistencia a empresas y clientes en sus convenciones y grupos de trabajo. Facilitando la organización y adecuación de salas de reuniones, dando soporte en el Business Center.

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés:
Intermedio avanzado

B2

Chino mandarín: Nivel HSK2.



