

## CURRICULUM VITAE

### **Datos Personales:**

Nombre y Apellidos: Verónica Villares Galiano

Fecha de nacimiento: 22 de marzo de 1973

Domicilio: Av. Santuario de Valverde, 102 Portal E, 1º D - Madrid

Teléfonos: 607 887 291 – 91 729 78 20

E-mail: [verovillares@hotmail.com](mailto:verovillares@hotmail.com)

### **Titulaciones:**

1994-1997 Secretariado Internacional de Alta Dirección en INSA (Institut Superior d'Administració). 1ª de mi promoción.  
Obtención del Diploma correspondiente expedido por l'Institut Català de Noves Professions de la Generalitat de Catalunya.  
Obtención del Diploma Europeo de SPACE (Asociación Europea de Secretariado Internacional). 2ª clasificada en el examen a nivel europeo, con premio monetario.

1993-1994 1er Curso de Filología Francesa en la Universitat Autònoma de Barcelona, aprobando todas las asignaturas

E.G.B-B.U.P y C.O.U (Liceo Francés de Barcelona) - Selectividad

1984-1991 Obtención del Título Oficial de Danza del Institut del Teatre de la Diputació de Barcelona expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia.

### **Experiencia Laboral:**

Septiembre 1998- junio 2008:

Secretaria de Dirección en la editorial CARROGGIO, S.A. DE EDICIONES. Mis principales funciones eran:

- Redacción de cartas/faxes/emails, archivo, organización viajes, filtro de llamadas, etc..
- Coordinación para la asistencia a las Ferias Internacionales del Libro (reserva módulo, inserción en los catálogos,...)
- Tramitación necesaria para presentarnos a subvenciones convocadas por el Ministerio de Cultura, consiguiéndolas en varias ocasiones
- Seguimiento de las ventas y facturación de los distribuidores
- Tramitación de los pedidos recibidos de clientes extranjeros (comprobación de stock, realización de albarán, facturación y trámites necesarios para realizar el envío)
- Facturación de los clientes de Grandes Cuentas

### Septiembre 1997-Septiembre 1998:

Secretaria de Dirección en ALPAX, S.L. (empresa dedicada a la exportación de artículos de menaje y juguetes). Mis principales funciones eran:

- Redacción de cartas/faxes, archivo, organización de viajes, filtro de llamadas, mailings, etc.
- Facturación
- Preparación de la documentación necesaria para llevar a cabo la exportación

Entre 1994 y 1997, durante mis estudios en INSA, realicé prácticas por las tardes en Acción Familiar y en la empresa ADF (Asesoramiento y Desarrollo de Franquicias), desarrollando labores administrativas.

### Informática:

- Dominio del Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook)
- Navegación por Internet

### Idiomas:

- Castellano: Materno
- Catalán: Materno  
Certificado C en Lengua Catalana otorgado por la Junta Permanent de Català (Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya)
- Francés: Nivel alto hablado y escrito
- Inglés: Nivel First Certificate

### Otros datos de interés:

- Desde que acabé la selectividad hasta que retomé los estudios, me dediqué al baile profesional, consiguiendo formar parte del Ballet de María Rosa.  
También impartí clases particulares de danza.

Mis principales aficiones son la danza y la música.