



## Silvia Meler Sánchez

### Coordinadora de Eventos / Representante de Ventas

Profesional altamente motivado y confiable, preparado para generar un impacto significativo en entornos desafiantes. Muestra entusiasmo y un compromiso laboral ejemplar. Hábil en la interacción con individuos de diversas procedencias y perspectivas. Impulsada por el deseo de crecimiento personal, adquisición de habilidades y mejora continua. Profundo interés en los derechos humanos y la ética, integrados con un enfoque en entornos profesionales.

## iPonte en Contacto!

### Móvil:

+34 671 386 513

### Email:

silvia.meler.s@gmail.com

### LinkedIn:

[www.linkedin.com/in/silvia-meler-sanchez](http://www.linkedin.com/in/silvia-meler-sanchez)

### Dirección - Disponibilidad para mudarme:

Lli 11, 17486, Castellón de Empúries  
España

## Idiomas

### Español:

Lengua Nativa

### Catalan:

Lengua nativa

### Inglés:

Cambridge Proficiency C1

### Francés:

Nivel B2

## Habilidades

- Pack Office
- SAP ONE
- Gestión de Equipos
- Servicios de consultoría
- Habilidades analíticas
- Comunicación efectiva
- Trabajar con plazos
- Orientada a los objetivos
- Priorización, gestión del tiempo y habilidades organizativas
- Habilidades de gestión de relaciones

## Experiencia Laboral

### COORDINADORA DE EVENTOS // Representante de Ventas y Asistente Administrativo

#### SkinTech Pharma Group | Junio 2021 - Actualidad

##### COORDINADORA DE EVENTOS

- Comprender los requisitos para cada evento
- Planificación del evento con atención a las limitaciones financieras y de tiempo
- Contratar los proveedores y programar los oradores
- Buscar y contratar los mejores proveedores en relación calidad-precio
- Negociar con los proveedores para lograr los términos más favorables
- Gestionar todas las operaciones de eventos (preparación de lugar, invitaciones, etc.)
- Hacer comprobaciones finales en el día del evento (p. ej., mesas, tecnología) para asegurar que todo cumple con los estándares
- Supervisar eventos y actuar rápidamente para resolver problemas
- Evaluar el éxito del evento y enviar informes

##### REPRESENTANTE DE VENTAS

- Presentar, promocionar y vender productos/servicios utilizando argumentos sólidos a clientes actuales y potenciales
- Establecer, desarrollar y mantener relaciones comerciales y con clientes
- Acelerar la resolución de problemas y quejas de los clientes para maximizar la satisfacción
- Lograr los objetivos de ventas y los resultados acordados dentro del cronograma
- Coordinar el esfuerzo de ventas con los miembros del equipo y otros departamentos.
- Análisis del potencial del territorio/mercado, realizar un seguimiento de las ventas y proporcionar informes
- Mantenerme al tanto de las mejores prácticas y tendencias promocionales
- Mejorar continuamente

##### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Coordinar conferencias telefónicas y reuniones de negocios.
- Preparar estadísticas
- Mantener bases de datos actualizadas
- Escribir y distribuir correos electrónicos, memorandos de correspondencia, cartas, faxes y formularios
- Mantener listas de contactos actualizadas
- Reservar viaje
- Presentar y conciliar informes de gastos
- Proporcionar apoyo general a los visitantes.
- Actuar como punto de contacto para las comunicaciones internas y externas.

## Experiencia Laboral

**Asistente de RRHH y Manager de Becarios**  
PASSNFLY | Septiembre 2020 - Marzo 2021

**Becario de RRHH**  
PASSNFLY | Julio 2020 - Septiembre 2020

**Consultora**  
Ministerie van Buitenlandse Zaken | Febrero 2020 - Junio 2020

**Ññera**  
Babysits | Octubre 2019 - Febrero 2021

**Asistente de Restaurante**  
The Penthouse - The Hague Tower | Enero 2019 - Junio 2019

**Recepcionista y Supervisora de Plantas**  
Hotel - Restaurant Emporium | Junio 2017 - Agosto 2017 | Junio 2016  
- Septiembre 2016

---

## Historia Académica

**Grado en Derecho**  
Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) | Septiembre 2021

**Master Crisis and Security Management - Governance of Crisis**  
Leiden University | Septiembre 2020 - Junio 2020

**Minor: Global Affairs**  
Leiden University | Septiembre 2019 - Diciembre 2019

**Grado International Studies - Especialización en Norte América**  
Leiden Univeristy | Septiembre 2017 - Agosto 2020

**Bachillerato Socio-Económico**  
Saint George's School - Girona | Septiembre 2015 - Junio 2017

---

## Referencias

Referencias disponibles bajo petición

---

## Actividades Extracurriculares

**Creadora de Contenido para Student Response Unit**  
La Haya, Países Bajos | Febrero 2021 - Presente

**London International Model United Nations (LUMIN)**  
London, Reino Unido | Febrero 2019

**European Youth Parliament**  
Girona, España | Marzo 2016