



Natalia Simón

Docente - Técnico formador

(Barcelona)

simonparacuellosnatalia@gmail.com

■ PERFIL

Docente Formadora especializada en el ámbito de **atención al cliente** y **gestión de empresa** turística. Durante 12 años creé y posicioné mi propio negocio Hotelero. Con estos recursos y mi formación en el **ámbito empresarial**, ahora como **docente y formadora ocupacional**, busco compartir ese **Know-how** que he adquirido a lo largo de mis años de experiencia profesional, sintiéndome capacitada para impartir la **mejor formación** y **orientación** en el **desarrollo de competencias** y mejora **ocupacional**.

■ EXPERIENCIA LABORAL

6/2022 6/2010	CASA SIMON / Gerente propietaria Lugo Gerente propietaria de negocio de hostelería siendo responsable desde su apertura y puesta en marcha. Realización de informes de explotación. Análisis y control de costes. Optimización de las ventas y prevención de overbooking. Gestión de Proveedores. Community Manager y Gestión de diferentes extranets y motores de reservas . Análisis y cambio de tarifas según demanda Atención al cliente . Tramitación y gestión de los expedientes de clientes. Control de reservas , gestión y facturación a clientes . Responsable del check-in y ckeck out . Gestión de incidencias. Probado éxito en asegurar la rentabilidad económica y comercial de la Pensión, imprimiendo marca personal al establecimiento al definir el posicionamiento en el mercado, la oferta cultural y el tipo de cliente.
10/2005 10/2004	Bourgeois Administracion de Fincas / Administradora de Fincas Barcelona Administradora de fincas desempeñando funciones tanto en Propiedad Horizontal como en Vertical . En Propiedad horizontal he realizado todas las funciones propias de un Administrador . Preparación del acta , protegiendo la documentación de la Comunidad. Velar por las cuentas de las diferentes fincas que tenía asignadas. Trato directo con los Presidentes . Gestión de los pagos . Asesoramiento a la junta de Propietarios de todos los asuntos que incumben a la finca Redacción y envío de documentos para el cobro de cuota . Realización de programa de gastos y presupuestos de la comunidad. Ejecución de los acuerdos
5/2009 10/2007	Mónica Veiga / Técnica administrativa de Gestión Lugo Gestión de agenda con clientes y Administraciones Públicas. Atención telefónica y en oficina con clientes y Administraciones Públicas. Preparación, redacción de documentación y seguimiento de expedientes para diferentes Administraciones. Ordenar, contabilizar y guardar facturas. Funciones de archivo
9/2007 6/2006	Piso Facil / Técnica administrativa de Gestión Lugo Gestión de agenda con clientes y Administraciones Públicas. Atención telefónica y en oficina con clientes y Administraciones Públicas. Preparación, redacción de documentación . Elaboración y seguimiento de expedientes para diferentes Administraciones. Elaboración, gestión y seguimiento de expedientes con Bancos. Ordenar, contabilizar y guardar facturas. Funciones de archivo.
7/2004 2/2002	Fincas Corral / Técnica administrativa de Gestión Barcelona Gestión de agenda con clientes y Administraciones Públicas. Atención telefónica y en oficina con clientes y Administraciones Públicas. Preparación, redacción de documentación interna para la oficina. Redacción contratos y documentos legales. Elaboración y seguimiento de expedientes para diferentes Administraciones. Elaboración, gestión y seguimiento de expedientes con Bancos. Coordinación de equipos comerciales .

■ IDIOMAS

Castellano



Català



C1

Galego



C1

English



■ COMPETENCIAS

Comunicación efectiva



Trabajo en equipo



Pensamiento crítico



Capacidad de aprendizaje



Liderazgo



Empatía



Paciencia



Resolución de incidencias



Gestión de tiempo



Gestión al cambio



Trabajo bajo presión



Trabajo por objetivos



Multitasking



■ FORMACIÓN REGLADA

Act.
2004 UB BARCELONA / **Graduada en Estudios Inmobiliarios y de la Construcción**
API y Administrador de Fincas
Barcelona

Act.
1994 IES PROVENÇANA / **Técnico Superior Administrativo y Comercial**
L'HOSPITALET DE LLOBREGAT

■ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Act.
2022 GRI / **Docencia de la Formación Profesional Para el empleo**
398 horas

Act.
2022 Servicio Público de Empleo / **Comercialización de Productos turísticos**
50 horas

Act.
2022 Servicio Público de Empleo / **Recepción y atención al cliente en establecimientos Hoteleros**
65 horas

Act.
2022 Servicio Público de Empleo / **Promoción y venta de servicios turísticos**
35 horas

Act.
2022 Servicio Público de Empleo / **Análisis de la rentabilidad de los establecimientos hoteleros**
30 horas

Act.
2007 Fundación EOI / **Creación de empresas**
500 horas

Act.
2006 Plan FIP / **Empleada de gestión financiera de empresas**
484 horas

Act.
2000 Centre de estudis Vallesans / **Administrativo contable**
300 horas

■ INFORMATICA

Ofimática

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Paquete office (Word, Excel)

Presentaciones (Power Point, Prezzi)

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Plataformas de formación (Moodle, Classroom)

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Plataformas videoconferencia (MEET, ZOOM, TEAM)

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Diseño (CANVA)

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

■ VOLUNTARIADO

Diferentes trabajos de Voluntariado en:

Fundación Santa María la Real.

Fundación Telefónica.

Ayuntamiento de Hospitalet de Llobregat
a través de Lanzadera Conecta Empleo del
para búsqueda activa de empleo.