



Patricia Downey Let

Turismo y Relaciones Internacionales



+34 626 45 61 41



patriciadowneylet@gmail.com



www.linkedin.com/in/patricia-downey-let



11500, El Puerto de Santa María, Cádiz

SOBRE MÍ

Soy una profesional apasionada del turismo, las relaciones internacionales, la comercialización y el trato con el público. Es por eso que la mayor parte de mi carrera profesional la he desarrollado en estos ámbitos, con el objetivo de ayudar a las empresas a mejorar la calidad de sus servicios y a conseguir la satisfacción de los clientes finales.

Al haber crecido en un ambiente multicultural y haber vivido en distintos países, poseo un alto nivel de inglés y me adapto muy bien a las situaciones nuevas. Tengo buenas capacidades para la resolución de conflictos. Suelo enfocarme en el grupo y en el objetivo común, por lo que trabajo muy bien en equipo. También soy intuitiva y aprendo rápido. Tengo buenas habilidades sociales, buena tolerancia al estrés, capacidad de análisis y toma de decisiones. Mi motivación, capacidad de planificación y disciplina me impulsan a conseguir las metas marcadas. Mi experiencia previa y mi enfoque pragmático también favorecen mis habilidades de creación, mejora e implantación de procesos que ayudan a aumentar la calidad del servicio e incrementar los niveles de eficacia y eficiencia de la empresa.

A día de hoy, estoy interesada en seguir aprendiendo y asumir nuevos retos que me permitan continuar creciendo profesionalmente.

HABILIDADES

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Resolución de conflictos
- ✓ Habilidades comunicativas
- ✓ Habilidades sociales
- ✓ Tolerancia al estrés
- ✓ Capacidad de liderazgo
- ✓ Capacidad de aprendizaje
- ✓ Resolutiva y analítica
- ✓ Adaptable y organizada
- ✓ Versátil y proactiva
- ✓ Empática y motivada

EXPERIENCIA LABORAL

COORDINADORA DE PROGRAMAS INTERNACIONALES

05/2022 - 09/2022 - GRUPO LAP, Málaga/ Madrid.

FUNCIONES: Asesoría, venta y atención a clientes y proveedores nacionales e internacionales. Tareas de producción (reservas, seguros, visados, desarrollo de nuevos productos, creación de procesos, supervisión y acompañamiento de grupos). Tareas de Marketing (plan de teletrabajo, plan de gestión de redes sociales corporativa y campaña de mailing). Tareas de Administración y Ventas (gestión de presupuestos, emisión de facturas).

OPERADORA LOGÍSTICA & AMBASSADOR

10/2021 - 02/2022 - AMAZON LOGISTIC/MANPOWER, El Puerto de Santa María.

FUNCIONES: Carga/descarga de mercancía. Recepción de paquetería, registro de datos en el sistema informático y control de Calidad. Clasificación de paquetes según el tamaño y el destino. Clasificación de mercancía en Sorter. Ubicación de productos en estanterías. Uso de scanner y herramientas informáticas a nivel básico. Resolución de incidencias. Encargada de la formación de nuevos Sortation Associated.

DIRECTORA DE RELACIONES EXTERNAS Y PROGRAMAS PROFESIONALES

01/2010 - 07/2020 - INSTITUTO SAN FERNANDO DE LA LENGUA ESPAÑOLA, Sevilla.

FUNCIONES: Gestión comercial y marketing (campañas de mailing, preparación, envío y seguimiento de propuestas comerciales, preparación y envío de documentación, contratos y facturas de los grupos, atención al cliente, inscripción y organización de participación en Ferias, Seminarios, Jornadas Informativas, creación de material promocional, etc.), tareas de coordinación (selección de personal, asignación de tareas, supervisión y seguimiento), tareas de producción (gestión de compras y logística, creación de procesos, supervisión, implementación de mejoras), coordinación interdepartamental, desarrollo y supervisión de programas educativos internacionales, supervisión de los programas profesionales (programa de prácticas y programas ERASMUS +, convenios, orientación, tutorización y visitas a empresas).

FORMACIÓN ACADÉMICA

DIPLOMADA EN TURISMO - TEAT (1997 -2001)
Escuela Superior de Turismo de Sevilla

FORMACION COMPLEMENTARIA

- **DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE VENTA**
2011 - CEA (45 H.)
- **MARKETING EMPRESARIAL EN EL ENTORNO WEB 2.0**
2011 - CEA (45 H.)
- **PROGRAMACIÓN Y DISEÑO WEB CON PHP Y MYSQL**
2011 - ESICE/ ESFEM (64 H.)
- **CURSO POST-GRADO DE GESTIÓN HOTELERA**
2002 - CEA (900 H.)
- **SEMINARIO SOBRE GESTIÓN HOTELERA Y UNIFORM SYSTEM OF ACCOUNTS FOR HOTELS**
2002 - Glion Hotel School,
Glion, Suiza
- **CURSO INTENSIVO DE ALEMÁN (80 H.)**
2001 - CasaInternationale Sprachschule,
Bremen, Alemania

IDIOMAS

- **Español - Nivel C2**
(Lengua materna)
- **Inglés - Nivel C1**
(Lengua paterna)
- **Alemán - Nivel A2**
(Usuario básico)

COMPETENCIAS DIGITALES

- **Microsoft Office 365**
(Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook)
- **Google Work Space**
(OneDrive, Gmail, Calendar, Forms)
- **Dropbox**
- **Slack, Skype, Zoom, Teams**
- **Trello, Canva**
- **Redes sociales**
(YouTube, Facebook, Instagram, TikTok)

INFORMACIÓN ADICIONAL

- ✓ Carnet de Conducir
- ✓ Vehículo propio
- ✓ Disponibilidad para viajar
- ✓ Incorporación inmediata

COORDINADORA DE RELACIONES EXTERNAS Y PROGRAMAS PROFESIONALES

09/2005- 12/2009 - INSTITUTO SAN FERNANDO DE LA LENGUA ESPAÑOLA, Sevilla.

FUNCIONES: Atención al cliente, información, promoción y venta de programas educativos para grupos y entidades colaboradoras de UK, Estados Unidos y Canadá (preparación, envío y seguimiento de propuestas comerciales, visitas promocionales a centros educativos de EEUU, creación de material promocional, preparación de campañas de mailing, creación y actualización de base de datos de clientes, preparación y envío de documentación, contratos y facturas de los grupos, supervisión y seguimiento de los alumnos en prácticas y tareas administrativas varias.

GUÍA DE ORIENTACIÓN/ INTERCAMBIOS

01/2004 - 09/2005 - CIEE, Sevilla.

FUNCIONES: Organización y realización de actividades con grupos de estudiantes universitarios de EEUU durante los períodos de orientación de sus programas. Organización y desarrollo de las reuniones de intercambio de dichos grupos.

DPTO. BOOKING/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

03/2003 - 12/2003 - TRAVELPLAN, Sevilla.

FUNCIONES: Reservas de hoteles, vuelos y paquetes turísticos, atención telefónica, asesoramiento a los agentes comerciales de las agencias de viajes minoristas y tareas administrativas varias propias del puesto.

DPTO. RECEPCIÓN/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

07/2002 - 01/2003- HOTEL OCCIDENTAL, Sevilla.

FUNCIONES: En el Departamento de Recepción: Check-in, check-out, atención al cliente, atención telefónica, gestión de reservas, cobros, información, etc. En el Departamento de Cobros: revisión de facturas, supervisión de tarifas corporativas aplicadas, punteo de cargos en tarjetas de créditos, etc.

ALUMNA EN PRÁCTICAS

05/2002 - 07/2002- HOTEL OCCIDENTAL, Sevilla.

FUNCIONES: Prácticas desarrolladas en los departamentos de Cocina, Restaurante, Pisos, Recepción y Administración, participando activamente en las actividades propias de cada uno de ellos.

GUÍA EN PRÁCTICAS

01/2001 - 03/2001- REALES ALCÁZARES DE SEVILLA, Sevilla.

FUNCIONES: Atención, relaciones públicas y guía turística para los centros docentes visitantes, atendiendo a los diferentes niveles educativos participantes: Primaria, Secundaria, Formación Profesional y Educación de Adultos.

AYUDANTE DE TRADUCCIÓN - INTÉRPRETE

02/1998 - 08/1998- OFICINA DE TURISMO, Sevilla.

FUNCIONES: Prácticas en calidad de informadora turística en contacto directo con turistas de diferentes nacionalidades.