

OLGA VILLANUEVA MARTÍNEZ

C/ Francos Rodríguez nº 74, 28039 (Madrid)
Tel: +34.656.259.710 (móvil) /+34.91.311.9311(casa)
e-mail: olgavillanueva71@gmail.com
es.linkedin.com/in/olgavillanueva/



PERFIL PROFESIONAL

- **Comunicación Interna y Externa**
- Amplia experiencia en **Gestión de Operaciones y Administración**: procesos, facturación, costes, presupuestos, compras.
- Especialista en la optimización de Sinergias y en la mejora de Procesos.
- Destacada trayectoria dentro de compañías Multinacionales. Sólidos conocimientos del Sector Turístico.
- Licenciada en Empresas y Actividades Turísticas. Máster en Dirección de Empresas (MBA Executive, Junio 2013).
- Nivel muy alto de inglés (*Proficiency*). Nivel alto de Francés.
- Elevada capacidad analítica y de organización. Excelentes habilidades comunicativas. Dinámica y orientada al logro.

LOGROS DESTACADOS

- Mejoró la imagen de marca e incrementó las ventas mediante la implementación y gestión de un plan de Comunicación
- Diseñó una herramienta destinada a sistematizar la gestión de incidencias en todas las áreas del hotel.
- Ideó una solución on-line para compartir y estandarizar la gestión documental en los distintos departamentos.
- Negoció con proveedores nuevas condiciones de contratación, consiguiendo una clara mejora en servicio y precio.
- Desarrolló un sistema de gestión de tiempos para personal de barco que agilizó y facilitó su control y seguimiento.

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUTO AVANFI MEDICINA DEPORTIVA

02/2014 – Actualidad

Responsable de Comunicación y Gestión Webs Corporativas

- Planificación y Desarrollo de la Estrategia Digital de Comunicación. Plan de acciones.
- Planificación, Gestión, Desarrollo y Mantenimiento de las Webs del grupo del Instituto Avanfi. (www.avanfi.com; www.doctorvillanueva.com; www.doctoriborra.com).
- Comunicación con agencias externas para difusión de contenidos e imagen; así como otros canales especializados externos.
- Gestión de contenidos, Newsletter mensual, Redes sociales y Blog
- SEO on-line y off-line
- Gestión de Eventos (Cursos de Formación).

EMC²

09/2013 – 02/2016

Responsable de Comunicación Interna

- Implementación y desarrollo de un proyecto de Comunicación Interna para EMC España:
 - Análisis de la situación inicial.
 - Implementación de nuevos canales de comunicación: Intranet local, newsletter, desarrollo de templates de imagen estandarizada para la comunicación interna, creación de un equipo de comunicación, desayunos entre empleados y la dirección general, reuniones interdepartamentales para fomento intercambio información, motivación y trabajo en equipo.
 - Implementación de procedimientos y procesos para la reducción de mail internos.
 - Diseño, Desarrollo y Gestión de una nueva plataforma (Intranet) para la gestión de la documentación, información.

- Elaboración de procedimientos y procesos de comunicación
- Análisis de seguimiento de los procesos implementados con reuniones con la Dirección General y los empleados.
- Negociación con proveedores
- Implementación de nuevas actividades para fomentar la motivación y trabajo en equipo.

GRUPO PULLMANTUR CRUISE LINES

02/2009 – 09/2013

Hotel Operations Cruises. Gestión de Operaciones y Administración

- Gestión y estructura de Intranet.
- Organización y gestión:
 - Soporte a los departamentos de *Hotel Operations* de la flota (hotel, recepción, alimentos y bebidas, pastelería y panadería, *housekeeping*, casino, spa, inventarios y costes, compras, tiendas, entretenimiento).
 - Organización de los viajes y *transfers* de todos los supervisores a barcos.
 - Comunicación entre la oficina central, supervisores y flota de barcos.
 - Seguimiento de proyectos.
 - Gestión de facturas.
 - Control vacaciones, estadísticas, ratings e informes.
- Programas de fidelización de clientes.
- Traducción, comunicación y seguimiento de políticas internas a la flota y supervisores.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ASESORES FISCALES

06/2005 – 03/2008

Coordinadora de Eventos y Comunicación

- Gestión integral de eventos, congresos, cursos y seminarios.
- Intranet: diseño, planificación y gestión de la Intranet de la Asociación.
- Comunicación y enlace con los asociados y delegaciones.
- Mantenimiento de bases de datos.

HOTEL VILLA MAGNA – PARK HYATT (5*)

01/1998 – 04/2005

Gestión de Operaciones y Administración

- Organización y administración:
 - Presupuestos, estadísticas, incidencias, informes, compra de material, gestión de inventarios.
 - Comunicación entre departamentos para implementación y seguimiento de los estándares de la compañía.
- Análisis de la competencia. Bases de Datos e Informes
- Programas de Fidelización (Mystery Guest) y Calidad (Gold Passport).
- Gestión de proveedores; coordinación y apoyo al área de Compras.
- Supervisión de servicios externos para centro de negocios y secretariado del hotel.
- Promociones.
- Intranet: diseño y gestión de la información.
- Diseño, desarrollo e implantación de un sistema de gestión de incidencias en el hotel.

LABORATORIOS CHANTELET

06/1997 – 01/1998

Jefe de Sección

- Dirección de una división de productos cosméticos, supervisando equipos de venta directa y gestionando stock.

Entre 1993 y 1997 desempeñó funciones administrativas, de recepción-reservas y comercial en los Hoteles Holiday Inn y Emperador de Madrid y de telemarketing y promoción en el Hotel Villa Magna.

FORMACIÓN

Competencias Tecnológicas Community Managers. (Febrero 2016)

U.N.E.D. 500 hrs

Marketing On Line. (Febrero 2016)

U.N.E.D. 500 hrs

Master en Administración y Dirección de Empresas (Junio 2013)

Escuela Europea de Negocios

Licenciada en Empresas y Actividades Turísticas (1992)

Escuela Oficial de Turismo de Madrid

IDIOMAS

Inglés: Nivel muy alto (*Proficiency*). Estancia de 9 meses en High Wycombe (Reino Unido). Habituada a utilizarlo en entornos profesionales.

Francés: Nivel alto de comprensión y traducción.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Manejo avanzado de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access); FrontPage, WordPress, Photoshop CC
- Nacida en Madrid el 24 de septiembre de 1971.