



## SOBRE MI

Coordinadora de equipos multiculturales, con gran vocación comercial y de atención al cliente. Organizada, resolutiva y flexible, mi objetivo es liderar un equipo eficiente, motivado y feliz, contribuyendo a los objetivos y crecimiento de la empresa.

## IDIOMAS

**Castellano y Portugués** - Bilingüe.

**Inglés** - Nivel alto hablado y escrito. First Certificate, B2.

**Francés** - Nivel alto hablado y escrito. Diplôme Pratique de Langue Française, B2.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Design Thinking**: ¿Qué es y para qué sirve?, 15 horas, CETIC, Vitoria-Gasteiz, 2018

- Aplicación Práctica de la **Ley de Protección de Datos Personales** y Casos Prácticos, 70 horas, Galway, Vitoria-Gasteiz, 2018.

- **Web 2.0 y Redes Sociales**, 56 horas, Ibérica Soluciones Formativas, Vitoria-Gasteiz, 2016

- Técnicas de **Ventas**, 40 horas, ESEUNE, CEIA, Vitoria-Gasteiz, 2008.

- Curso Básico de Carga, TAP Air Portugal, Lisboa, 1992.

## DATOS INTERÉS

Microsoft Office nivel usuario.

Voluntaria desde 2008 en la organización de actividades para la promoción y práctica del rugby en Álava, como deporte de equipo igualitario y solidario.

## CONTACTO

e-mail: runabatista@gmail.com

Linkedin: Anabela Runa Batista

Carnet de Conducir B y vehículo

Disponibilidad inmediata

# ANABELA RUNA BATISTA

COORDINADORA DE EQUIPOS Y SERVICIOS

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### Participante en "Lanzadera de Empleo"

Diputación Foral de Alava | Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz | Fundación Santa Maria la Real Vitoria-Gasteiz, desde octubre 2018

### Colaboradora

Academia Vasca de Policía y Emergencias  
Vitoria-Gasteiz, desde octubre 2018

- Colaboración como **traductora e intérprete** de portugués.

### Administrativa y Asistencia a Clientes - España y Portugal

Neomouv - Bicicletas Eléctricas  
Vitoria-Gasteiz, abril 2016 - julio 2018

- **Organización general** de la empresa, **atención al cliente** y gestión de **almacén**.
- Realización de **presupuestos y pedidos** de clientes y su seguimiento hasta la entrega.
- Servicio **postventa**.
- Contactos con **proveedores nacionales y internacionales** involucrados en todo el proceso de fabricación y transporte del producto.
- Gestión del **lanzamiento y venta de la marca en el mercado portugués**.
- **Enlace** entre la **matriz en Francia** y la empresa en la Península Ibérica.
- Participación en proyectos y actividades de **marketing**.
- Montaje de **ferias**.

### Asistencia a Clientes - Country Manager Portugal

Fitnessdigital  
Vitoria-Gasteiz, diciembre 2007 - abril 2016

- **Country Manager Portugal**, gestionando la **apertura de tienda online** en Portugal.
- Gestión de **pedidos, atención al cliente y asesoramiento** sobre productos.
- Elaboración de **presupuestos** a clientes y seguimiento.
- **Coordinación** diaria del trabajo del departamento.
- **Organizar e impartir acciones formativas** a empleados de la empresa.
- **Traducción** en portugués de todas las informaciones y datos de la tienda de Portugal, así como de las fichas de producto antes de su **colocación en la página web**.

### Administrativa (Portugal Sales Back Office)

AAF SA - Unipersonal Sucursal en Portugal  
Lisboa, enero 2003 - noviembre 2007

- **Organización general** de la oficina en Portugal, **atención telefónica** y gestión de **almacén**.
- **Atención al cliente**, procesamiento de **pedidos** y contacto con la **empresa en Vitoria**.
- Captación de **nuevos clientes**.

### Coordinación Dept. Asistencia a Clientes - Asistente del Director General

Bax Global - Transportation and Logistics Worldwide  
Lisboa, julio 1991 - julio 2002

- **Coordinación diaria** del trabajo del departamento.
- **Atención al cliente** con seguimiento de la mercancía desde el punto de origen en cualquier parte del mundo, hasta su llegada a Portugal por vía aérea.
- **Contactos** diarios con las oficinas de la **empresa en todos los continentes**.
- **Responsable por el "Follow-up"** de los pedidos de transporte vía aérea de las diferentes fábricas **General Motors en Portugal**.
- **Organización de "Couriers on Board"**.
- Participación en el **proyecto europeo de la empresa** para el seguimiento de las mercancías de **GM**.
- **Organización e impartición de acciones formativas** a empleados de la empresa.
- **Asistente del Director General**.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**Grado Asistente de Administración**, Universidade Europeia (ISLA), Lisboa, 1990.  
Diploma for the **European Secretary**, Universidade Europeia (ISLA), Lisboa, 1990.