



CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: Gaëlle González Mahé
Domicilio: Emilio Serra Fernández Moratín, 2
Santa Cruz de Tenerife
Teléfono: 605394169
Correo electrónico: gaellemahe@yahoo.es
Lugar de nacimiento: Madrid
Fecha de nacimiento: 28 de agosto de 1974
Estado civil: Soltera
Carnet de conducir: B-1
Vehículo propio

FORMACIÓN ACADÉMICA

- . Enseñanza básica cursada en el Liceo Francés de Madrid
- . Licenciada en Derecho por la Universidad Complutense de Madrid (1992-1997)
- . Preparación de Oposiciones a Jueces y Fiscales (1998-2003)
- . Curso de 200 horas de Contratos Laborales, Gestión de Nóminas, Altas y Bajas impartido por la Cámara de Comercio de Segovia (2005)
- . Curso de 40 horas de Protocolo Institucional impartido por el Instituto de Empresa (2006)
- . Obtención del título de la Escuela de Práctica Jurídica en el Colegio de Abogados de Santa Cruz de Tenerife

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Derecho

- . Colegiada por el Ilustre Colegio de Abogados de Santa Cruz de Tenerife
- . Colaboración con despachos privados y gestión de asuntos propios.
 - . Tramitación de altas y bajas de personal externo, gestión de nóminas de personal fijo y externo, formalización de contratos laborales (Agenda Comunicación 2005-2007)
 - . Colaboración en un despacho privado (Segovia-2003) durante 1 año.

- Responsable Departamento de Organización de Eventos (Creapolis Publicidad)

. Desarrollo de estrategia. Organización y dirección integral del evento.
Contratación de servicios externos, medios técnicos, personal auxiliar, dirección de campaña de promoción en medios, rueda de prensa, protocolo institucional, coordinación y supervisión del evento. Realización de eventos institucionales, congresos médicos, actos empresariales, organización de entrega de premios, presentaciones de marca, eventos deportivos.

- Ejecutivo de Cuentas (Creapolis Publicidad S.L.U)

. Gestión de cuentas, evaluación de campañas y bocetos, presentación de campañas publicitarias, contratación de medios, diseño de piezas, control de calidad y distribución de las producciones. Contratación de personal externo. Gestión y seguimiento de redes sociales de nuestros clientes.
(Creapolis Publicidad. 2007-2008). Dirección de equipo de 5 personas.
Trabajando actualmente.

- Gestión de acciones BTL (Creapolis Publicidad)

. Desarrollo de estrategia y producción e implantación de acciones exteriores.

- Gestión de acciones de Trade Marketing (Creapolis Publicidad)

- Dirección del Departamento de Organización de Eventos (Agenda Comunicación S.L.)

. Protocolo y Relaciones Institucionales (Ayuntamientos, Diputación Provincial de Segovia, Subdelegación del Gobierno de Segovia, Junta de Castilla y León)
. Gestión de presupuestos, supervisión de producción audiovisual y soportes gráficos, coordinación de proveedores, contratación de personal técnico y personal externo (azafatas, traductores, presentadores...)
. Relaciones con Medios de Comunicación (Convocatoria de medios, ruedas de prensa, inserciones en prensa, radio y televisión, dossier de prensa y fotográfico..)
. Facturación
(Agenda Comunicación S.L. Segovia 2003-2007)

- Traducción e interpretación

. Traducción simultánea de acto de otorgamiento de poder para pleitos francés-español, español-francés (Santa Cruz de Tenerife- 2008)
. Traducción sucesiva español-francés, francés-español para la Fundación Don Juan de Borbón (Segovia-1997)
. Traducción de documentos español-francés para el Ayuntamiento de Segovia (Segovia-1998)
. Traducción sucesiva español-francés en los Actos Institucionales de la Exposición Las Edades del Hombre en Segovia (Segovia-2001)
. Profesora particular de francés e inglés para alumnos de 14-15 años (Segovia-2002-2003)
. Traducción de documentos. Laboratorios Rovi (Madrid-2004)
. Traducción simultánea de conferencias. Gerencia de Servicios Sociales de Valladolid (Segovia-2004)
. Traducción de documentos francés-español. Gerencia de Servicios Sociales de Valladolid (Segovia-2004)
. Clases particulares de francés a adultos (Segovia-2006)
. Clases particulares de inglés y francés a niños (actualmente)

IDIOMAS

- .Bilingüe francés-español
- .Inglés alto

INFORMÁTICA

- .Paquete Office (Access, Excel, Word), Internet, Outlook Express, Photoshop, Power Point, Free Hand. Entorno PC y MAC.

Referencias:

. Ldo. D. Fernando Casado Romo. Abogado y Secretario del Ayuntamiento de Segovia

. Sra. D.^a Natividad Marcos Bocos. Gerente de la Empresa de Comunicación y Publicidad "Agenda Comunicación S.L."

. Sr. D. Miguel Ángel Rodríguez. Gerente de la Empresa de Publicidad "Creapolis Publicidad S.L.U."