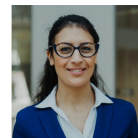


# Inmaculada Bravo Ortiz

Secretaria de Dirección



Sevilla, España | inma.bravo@gmail.com | +34 639 784 215 | linkedin.com/in/inmabravo

Secretaria de dirección con ocho años de experiencia en apoyo ejecutivo a comités de dirección y consejos de administración en el sector bancario y energético. Gestión integral de agendas de alta dirección, organización de viajes internacionales y coordinación de reuniones del consejo con hasta 18 consejeros. Dominio de herramientas ofimáticas avanzadas y protocolos corporativos.

## ■ EXPERIENCIA

### Secretaria de Dirección General, Abengoa, Sevilla

Abr 2021 – Presente

Asistencia ejecutiva al Director General y al Comité de Dirección (8 miembros).

- Gestión de agenda del DG con una media de **32 reuniones semanales** entre internas, externas e institucionales
- Coordinación logística de **6 reuniones del Consejo de Administración** anuales con 18 consejeros
- Organización de **48 viajes internacionales** anuales a 12 países con optimización de costes del 15%
- Redacción de actas de comité y seguimiento de **120+ puntos de acción** trimestrales

### Secretaria de Dirección Financiera, CaixaBank, Barcelona

Sept 2017 – Mar 2021

Apoyo ejecutivo a la Directora Financiera y su equipo directo de 6 personas.

- Gestión de correspondencia confidencial y documentación regulatoria para el **Banco de España y CNMV**
- Preparación de presentaciones para juntas de accionistas con asistencia de **hasta 800 personas**
- Coordinación de la agenda de **14 comités internos** mensuales

### Asistente Administrativa, Deloitte España, Sevilla

Oct 2015 – Ago 2017

Soporte administrativo al socio director de la oficina de Sevilla y su equipo.

- Gestión de la facturación mensual de la oficina por valor de **1,2M EUR**
- Organización de **15+ eventos corporativos** anuales con hasta 200 asistentes

## ■ EDUCACIÓN

### Grado Superior en Asistencia a la Dirección in Asistencia a la Dirección, IES Heliópolis, Sevilla

Sept 2013 – Jun 2015

Formación Profesional de Grado Superior. Nota media: 9,1 sobre 10. Prácticas FCT en la Cámara de Comercio de Sevilla.

### Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, Colegio San Francisco de Paula, Sevilla

Sept 2011 – Jun 2013

## ■ HABILIDADES

Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) • SAP (gestión de viajes y gastos) • Gestión de agendas de alta dirección • Organización de eventos corporativos • Redacción de actas y correspondencia ejecutiva • Protocolo empresarial e institucional • Coordinación de viajes internacionales • SharePoint y Teams (administración) • Gestión documental confidencial • Atención a consejeros y stakeholders

## ■ CERTIFICACIONES

### Microsoft Office Specialist – Excel Expert, Microsoft

May 2020

### Curso de Protocolo y Organización de Eventos, Escuela Internacional de Protocolo (Sevilla)

Ene 2019 – Jun 2019

## ■ IDIOMAS

Español (nativo) • Inglés (B2 – First Certificate) • Francés (B1)

## ■ PROYECTOS

### Digitalización del archivo de Dirección General – Abengoa

Ene 2022 – Jul 2022

Liderazgo del proyecto de digitalización del archivo físico de la Dirección General.

- Digitalización y clasificación de **8.400 documentos** en SharePoint con sistema de etiquetado por categoría y nivel de confidencialidad
- Reducción del tiempo de búsqueda documental de **15 minutos a menos de 2 minutos**

## ■ REFERENCIAS

**Álvaro Menéndez**, Director General, Abengoa, a.menendez@abengoa.com, +34 954 937 251

**Teresa Graells**, Directora Financiera, CaixaBank, t.graells@caixabank.com, +34 934 046 718

## ■ ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

### Secretaria – Asociación de Secretarías de Dirección de Andalucía

Jun 2022

Gestión de la comunicación interna de la asociación (185 miembros). Organización de 3 jornadas anuales de formación sobre nuevas herramientas digitales y protocolo corporativo.