

“Desde Dirección tengo una visión global de la empresa, ocupo un puesto de confianza y colaboro con el resto de departamentos”

BEGOÑA TORRALBA. ISSA'91. Su carácter vitalista le ha llevado a especializarse en el sector audiovisual. Fue Jefe de Tiendas en un grupo de parques acuáticos y temáticos y trabajó para la cadena americana ABC. Desde 1997 es Executive Personal Assistant de la dirección en Madrid de The Walt Disney Company.

EMPEZÓ ...

Al mes de terminar ISSA. Estuve año y medio como Secretaria de Dirección & Import/Export en Clarivox, una fábrica de televisores de Zaragoza, y con esta misma empresa me trasladé a Madrid. Luego fiché por el Grupo Aspro Ocio.

UN LOGRO PROFESIONAL Y PERSONAL

Cuando me incorporé el grupo acababa de adquirir tres parques acuáticos-temáticos. Éramos muy pocos. Comencé como Secretaria de Dirección, también realicé un estudio exhaustivo de stocks, rotación de producto, costes y márgenes de venta de las tiendas de souvenirs y me fui involucrando más y más hasta llegar a ser la responsable del Departamento. Cambié la gama de productos casi por completo y busqué nuevos proveedores. Me lancé a importar directamente de Hong Kong. Otro reto importante fue el de renovar el aspecto de las tiendas. Realizamos un viaje de inspección a Florida, de donde me traje un montón de fotos e ideas de expositores, iluminación...

LA MEJOR EXPERIENCIA

No sabría decirlo. He trabajado en empresas muy diferentes: fábricas, grupo de empresas de ámbito nacional, oficina de representación y multinacional americana. De todas ellas me quedo con lo positivo. El primer

trabajo es una experiencia que te marca mucho, en Aspro Ocio trabajé duro, pero aprendí muchísimo, y ABC me dio la oportunidad de saltar a Disney donde he crecido profesionalmente.

ISSA LE APORTÓ

A nivel académico una muy buena formación como Asistente de Dirección, y a nivel humano y personal la experiencia única de estudiar fuera de casa.

UN DÍA NORMAL

Gestiono la agenda, convoco y coordino reuniones internas y externas, filtro llamadas, reviso el correo electrónico. Semanalmente planifico y organizo viajes, siempre toca hacer alguna presentación o informe... Soy la responsable de todos los eventos para los empleados de Disney Channel: celebraciones, convenciones, team-building... y colaboro también con el Departamento de Recursos Humanos en la parte de formación del personal.

INGLÉS OBLIGATORIO

Sin duda. Dependemos de las oficinas de Londres y Los Ángeles por lo que yo diría que el 80% de toda la correspondencia, emails, informes y llamadas se hacen en inglés.

LO QUE MÁS VALORAN DE ELLA

Esto lo he tenido que preguntar...: La capacidad de trabajo, el

sentido del humor, la lealtad y la fiabilidad.

LAS VENTAJAS DEL PUESTO DE ASSISTANT

Siempre me ha permitido colaborar con el resto de departamentos en proyectos concretos,

y aunque a veces ha sido complicado compaginarlos, ha diversificado mucho mi trabajo. Desde Dirección tengo una visión global de la empresa, ocupo un puesto de confianza y tengo acceso a mucha información.

