

# “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.

