



# ROMINA QUIROGA

FREELANCE EVENT MANAGER

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

02.2022 | Actual

FREELANCE EVENT MANAGER – *Autónoma en RQ. | Event Manager*

03.2020 | 02.2022 SURVIVAL EXPERIENCE MODE ON

*Trabajos de diferentes tipos no relacionados con mi profesión para sobrevivir a la pandemia*

04.2018 | 03.2020

FREELANCE EVENT MANAGER – *Autónoma en RQ. | Event Manager*

02.2017 | 02.2018

MICE PROJECT MANAGER – *DMC E&TB Group*

01.2012 | 02.2017

EVENT COORDINATOR · EVENT OPERATIONS MANAGER – *Spanishbreak S.L.*

12.2007 | 01.2012

OFFICE MANAGER ASSISTANT – *Lexington S.A.*

## CONTACTO

+34 722 752 897

events@rominaquiroga.com

08032 Barcelona

## INFO

Windows | MsOffice 365 | Android | RRSS  
Permiso de conducir B  
Moto 125cc  
Disponibilidad para viajar

## IDIOMAS

CATALÁN Nativo

CASTELLANO Nativo

INGLÉS Competente fluidez verbal y escrita – C1

## HABILIDADES

Autogestión  
Comunicación Asertiva  
Confianza y Liderazgo  
Empatía  
Entusiasmo y Optimismo

Flexibilidad  
Gestión del Tiempo  
Inteligencia Emocional  
Motivación y Retos  
Proactividad

## VALOR DIFERENCIAL

Adaptabilidad  
Compromiso  
Dedicación  
Energía  
Escucha Activa

Ética  
Excelencia  
Honestidad  
Iniciativa  
Lealtad

Pasión  
Persistencia  
Profesionalidad  
Responsable  
Soporte

## FORMACIÓN

2017: **Certificado de Profesionalidad Nivel 3**

Gestión y creación de viajes combinados y eventos

2011: **TEFL Certificate**. Bangkok, Tailandia

2000 / 2001: **CFGM de Comercio y Marketing**

## CURSOS

**PIMEC Formació:** Cómo Hablar en Público

**Foment Formació:** Inteligencia Emocional,  
Programación Neurolingüística, Personal

Branding, Certificado PRL Básico 30h

**Cruz Roja:** Certificado Primeros Auxilios Básicos

## COMPETENCIAS PROFESIONALES

Atención al cliente y atención telefónica  
Búsqueda de producto y servicios  
Cierre administrativo y balance financiero  
Comunicación verbal y no verbal persuasiva  
Control de calidad

Coordinación de eventos > 800 pax  
Cotización y elaboración de presupuestos  
Dinamizadora grupos, speaker y tour leader  
Dirección, coordinación y supervisión equipos  
Diseño y creatividad: presentación proyectos

Economía de escala y venta cruzada  
Ejecución y materialización de proyectos  
Elaboración de informes  
Gestión de reclamaciones e incidencias  
Logística de viajes de incentivos y grupos  
Monitorización y seguimiento de proyectos  
Negociación con proveedores  
Planificación de visitas, agenda y prospección  
Reducción de costes para aumentar beneficio  
Resolución de conflictos

## VIAJES POR EL MUNDO

*Argentina, Australia, Camboya, Chile, Europa, Indonesia, Laos, Malasia, Marruecos, Nicaragua, Paraguay, Tasmania, Uruguay, USA, Vietnam*

## LIFE & WORK

*España, Inglaterra, Irlanda, Tailandia, Zanzibar (Tanzania)*

## VOLUNTARIADO

*Costa Rica, India*

# RQ.



# ROMINA QUIROGA

FREELANCE EVENT MANAGER

## PROFESSIONAL EXPERIENCE

02.2022 | Current

FREELANCE EVENT MANAGER – *Self-employed RQ. | Event Manager*

03.2020 | 02.2022 SURVIVAL EXPERIENCE MODE ON

*Different kind of Jobs not related with my profession to survive the pandemic*

04.2018 | 03.2020

FREELANCE EVENT MANAGER – *Self-employed RQ. | Event Manager*

02.2017 | 02.2018

MICE PROJECT MANAGER – *DMC E&TB Group*

01.2012 | 02.2017

EVENT COORDINATOR · EVENT OPERATIONS MANAGER – *Spanishbreak S.L.*

12.2007 | 01.2012

OFFICE MANAGER ASSISTANT – *Lexington S.A.*

## CONTACT

+34 722 752 897

events@rominaquiroga.com

08032 Barcelona

## INFO

Windows | MsOffice 365 | Android | RRSS  
Driving Licence B  
Moto 125cc  
Availability to travel

## LANGUAGES

CATALAN Native

SPANISH Native

ENGLISH Proficient verbal and written fluency – C1

## SOFT SKILLS

Excellent Communication and Interpersonal skills  
Emotional Intelligence  
Empathy and Flexibility  
Enthusiasm and Optimism

Motivation and Challenges  
Proactivity  
Self-Management  
Time Management  
Trust and Leadership

## DIFFERENTIAL VALUE

Active Listening  
Adaptability  
Committed  
Dedication  
Energy

Ethics  
Excellence  
Honesty  
Initiative  
Loyalty

Passion  
Professionalism  
Responsible  
Support  
Tenacious

# RQ.

## EDUCATION

2017: **Certificate of Professionalism level 3**  
Creation and Management: Travels and Events  
2011: **TEFL Certificate**. Bangkok, Thailandia  
2000 / 2001: **CFGM Sales and Marketing**

## COURSES

**PIMEC Formació:** How to Speak in Public  
**Foment Formació:** Emotional Intelligence, Neuro-Linguistic Programming, Personal Branding, Basic PRL Certificate 30h  
**Cruz Roja:** Basic First Aid Certificate

## PROFESSIONAL SKILLS

Project Administrative tasks  
Bookings and quotations  
Business modelling and partnerships  
Client relationships management  
Conflict resolution in events/projects  
Coordinating groups  
Cross selling  
Customer Service and support  
Design, submission and project presentations  
Exploring new product and services

Facilitating workshops and team buildings  
Logistic coordinator  
Managing project finances and event budgets  
Negotiations with suppliers  
On-site coordination  
Planning visits for clients to explore options  
Project closeout – full project life cycle  
Project management,  
Quality Assurance  
Tour leader and organiser

## WORLD TRAVELLER

*Australia, Tasmania, Cambodia, Indonesia, Malaysia, Laos, Vietnam, Marrocco, Nicaragua, Europe, USA, Argentina, Paraguay, Uruguay and Chile*

## LIFE & WORK

*Spain, Ireland, United Kingdom, Zanzibar (Tanzania) and Thailand*

## VOLUNTEERING

*Costa Rica, India*