Curriculum Vitae Salomón, Correa Franco

INFORMACIÓN PERSONAL



Salomón Correa Franco

Cra. 56a # 148 -87 apto 203, Bogotá, Colombia.

+ 57 3174303142

salofranco@hotmail.com

Skype salocorrea

Sexo Masculino | Fecha de nacimiento 09/02/1993 | Nacionalidad Colombiano

EXPERIENCIA PROFESIONAL

05/04/2017– Presente

Asistente Comercial

Roche - Bogotá, Colombia.

- Organización de eventos de promoción y entrenamiento (Planeación, negociación, logística)
- Análisis y reportes de gastos de viajes.
- Seguimiento a planes de cuentas clave (cumplimiento objetivos y ejecución de actividades)
- Commercial liaison para el Biologic Action Team

Sector de actividad Farmacéutica

17/03/2014 – 15/04/2016

Coordinador Comercial Internacional.

Corferias - Bogotá, Colombia.

- Operar como el punto de referencia para todas las cuestiones respectivas a expositores internacionales en las ferias asignadas.
- Asegurar correcta ejecución de eventos, de acuerdo con presupuesto.
- Lograr objetivos de ventas, proyecciones y seguimiento de indicadores claves.
- Construcción de planes de mercadeo
- Relacionamiento y promoción con stakeholders nacionales e internacionales.

Sector de actividad Recinto ferial – Ferias y eventos.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

07/2015 – 12/2016

Especialista en Mercadeo

Universidad EAFIT. Bogotá, Colombia.

01/2010 – 12/2013

Administración de Empresas

Uniempresarial. Bogotá, Colombia.

10/2012 – 06/2013

Intercambio Académico – Énfasis en Negocios Internacionales

Duale Hochschule Baden-Württemberg. Villingen-Schwenningen, Alemania.

COMPETENCIAS PERSONALES

Lengua materna Español

Otros idiomas

	COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
Ingles	C1	C1	C1	C1	C1
Alemán	B2	B2	B2	B2	B2

Nivel: A1/2: usuario básico - B1/2: usuario independiente - C1/2: usuario competente
Marco común Europeo de referencia para las lenguas

Competencias comunicativas

- Altas habilidades de negociación y comunicativas gracias a mi formación comercial
- Excelente habilidad de adaptación a entornos multiculturales ganada a través de mis viajes e intercambio académico en Alemania.

Competencias de organización/ gestión

- Habilidad analítica demostrada a través de reportes y uso eficiente del gasto para eventos.
- Capacidad probada para cumplimiento de objetivos, bajo presión y fechas límites.

Competencias relacionadas con el empleo

- Amplia experiencia y conocimiento en organización de eventos.
- Experiencia en manejo de clientes claves a nivel de oficinas principales-gerencial.

Competencias informáticas

- Suite de Microsoft Office
- SAP
- Salesforce

Permiso de conducir

- Permiso de conducir Colombiano , Categoría B1

INFORMACIÓN ADICIONAL

Membresías

- Ex miembro AIESEC en Colombia.
- Ex Becario y Alumni de la fundación Baden-Württemberg-STIPENDIUM

Hobbies

- Remo, violín.