VALERIE MARCHAL BERTRAND

Carrera 13 #142- 85 casa 5
Tel: 601 800 94 64
Cel: 315 448 93 68
e-mail: vmarchalb@gmail.com

PERFIL

Profesional en ciencias económicas con experiencia en gestión de proyectos y sólidos conocimientos en administración y finanzas, combinados con habilidades en liderazgo, planificación y coordinación de proyectos. Poseo además una amplia capacidad analítica y habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo para colaborar con diversos grupos de interés en la ejecución exitosa de proyectos

EXPERIENCIA PROFESIONAL

TEATRO R101 Servicios profesionales y de apoyo a la producción logística, artística y administrativa de la Producción General del espectáculo de Navidad 2023 en el marco del Convenio suscrito entre la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y el Teatro R101. Enero de 2024 a 30 de abril de 2024.

SPHERA PRODUCCIONES SA. Prestación de servicios profesionales para la producción logística, artística, administrativa y financiera del Proyecto Navidad Es Cultura Local 2023. Septiembre 2023 a diciembre 2023

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Prestación de servicios para apoyar acciones del componente administrativo, logístico y de la gestión documental, en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos, para el cumplimiento del plan de desarrollo 2020-2024. Mayo de 2023 a septiembre de 2023

TEATRO R101 Servicios profesionales y de apoyo a la producción logística, artística y administrativa de la Producción General del espectáculo de Navidad 2022 en el marco del Convenio suscrito entre la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y el Teatro R101. Octubre de 2022 a abril de 2023.

JOYERIA CRYSTAL MARKET Asistente de ventas de insumos y pedrería a nivel nacional. Apoyo en ventas en el almacén. Octubre de 2021- a octubre de 2022

FUNDACIÓN AMIGOS DEL TEATRO MAYOR Servicios profesionales y de apoyo administrativo y logístico a la supervisión del Convenio de Asociación suscrito entre el Instituto Distrital de las Artes y la Fundación Amigos del Teatro Mayor para la realización del evento de clausura del XVI festival Iberoamericano de Teatro de Bogotá. Febrero 2018 a mayo 2018

FUNDACIÓN AMIGOS DEL TEATRO MAYOR Servicios profesionales y de apoyo a la producción logística, artística y administrativa de la Producción General del espectáculo de Navidad 2017 en el marco del Convenio suscrito entre la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, el Instituto Distrital de las Artes y la Fundación Amigos del Teatro Mayor. Septiembre de 2017 a febrero de 2018.

EMBAJADA DE SUIZA EN COLOMBIA Asistente del Embajador, manejo de agenda, redacción de notas verbales, coordinación de todos los eventos y actividades desarrolladas por el Embajador, manejo de su correo electrónico, contabilidad de eventos, reembolso de IVA, redacción del acta de reunión de servicio. Reemplazo de siete meses. 2016-2017

LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR Asistente de Formación Continua. Coordinación de talleres para los profesores de la zona norte de América del Sur. Compra de tiquetes para los profesores, hoteles, transporte, manejo de órdenes de misión, pago de viáticos, transferencias bancarias, logística de los exámenes del BAC, manejo de viajes escolares. Seguimiento de los diferentes presupuestos y balances a cargo de la Formación Continua. 2012 - 2016

ORGANIZACIÓN AVIATUR. Directora Relaciones Públicas y desempeño labores de Asistente de Presidencia. Manejo de la agenda, la coordinación de todos los eventos y actividades

desarrolladas por esta dependencia como informes, atención clientes, atención a proveedores acompañamiento de toda la logística para grupos grandes. 2009-2012

Colegio HELVETIA Asistente de Rectoría y Secretaria General de Bogotá, manejo de agenda, redacción de actas de Consejo Directivo, Académico y Plenarias. Manejo profesorado suizo. Atención a padres de familia, coordinación eventos del colegio, miembro del COPASO y de la Brigada de Emergencia, jefe de proceso de calidad ISO 9001, traducción de Español a Francés. 2007 – 2009.

CARREFOUR Colombia Jefe de Sección, manejo de agenda, coordinación de eventos grandes, manejo de presupuesto, relaciones públicas, seguimiento estudios de mercadeo, coordinación de asistentes de dirección ejecutiva, seguimiento estrategia anual de la empresa y presupuesto. Redacción de informes para el Grupo y Actas Comité Ejecutivo. 2005-2007

ALIANZA COLOMBO FRANCESA de Bogotá.

- Asistente de la Coordinación Cultural. Manejo de eventos culturales, logística de grandes grupos para los festivales de danza, de jazz y de música, manejo de presupuestos por eventos, gestión diaria, traducción de Francés a Español.
- Asistente de Dirección del Centro de Información André Maurois. Coordinación de los eventos del Club Concorde, gestión diaria, manejo de presupuesto, manejo de nómina.
- Manejo de la Biblioteca de la Alianza Francesa del Chicó.1997 – 2001

ASESORÍAS

CORPORACIÓN ESCENARIOS Asesoría en logística para preparación del Foro de Biarritz y V Encuentro de Ex-Presidentes Latinoamericanos. 2005

ESTUDIOS

CARRERA:	UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LOUVAIN. 1989-1992 “Facultad de Ciencias Económicas y Sociales”.
	UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LOUVAIN. 1992-1995 “Trabajo Social”.
BACHILLERATO:	LICEO FRANCÉS LOUIS PASTEUR de Bogotá.

IDIOMAS

Español lengua materna — Francés lengua materna
Ingles conocimiento intermedio

OTROS CURSOS

FINANCIERO:	Curso SARLAFT con el SENA
CALIDAD:	Formación en ISO 9001 y en normas de calidad del INVIMA
COMERCIALES :	Entrenamiento en ventas - JOURET MANAGEMENT. Formación de Formadores - CARREFOUR COLOMBIA. Ética – CARREFOUR COLOMBIA
GERENCIA:	Formación en gestión del personal - JOURET MANAGEMENT. Diplomado en Alta Gerencia con Énfasis en Talento Humano

REFERENCIAS

JEAN CLAUDE BESSUDO
Presidente Organización Aviatur
Tel: 601 587 65 55
Cel: 315 336 31 22

FELIPE ARANGO GARCIA
Consultor Independiente
Cel: 316 8279449



VALERIE MARCHAL BERTRAND