



Office Manager & Responsable Organización de Eventos | Comercialización y Optimización de Espacios

RESUMEN

CONTACTO

+ 34 682 511 519

julnavar@hotmail.com

www.linkedin.com/in/julia-navarro-mulero-arbitraje-administracion

FORMACIÓN

Secretariado Internacional de Dirección

Unión Pacífico, Madrid | 1990

Estudios de Psicología

Universidad Complutense de Madrid 1989

Máster en Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 y Auditor Interno

Actualización ISO 19011:2012.

AENOR (Barcelona) 2007

COMPETENCIAS

- Gestión de agenda directiva
- Coordinación reuniones internacionales y eventos jurídicos
- Tratamiento y custodia de asuntos confidenciales
- Gestión integral proveedores
- Control presupuestario
- Coordinación logística
- Supervisión documental

HABILIDADES

- Discreción
- Confidencialidad
- Iniciativa
- Resolutiva

IDIOMAS

- Español -nativo
- inglés -Alto
- francés -Alto



- Durante 16 años he desarrollado mi profesión en la Corte de Arbitraje de la Cámara Oficial de Comercio Industria y Servicios de Madrid. Los últimos 8 años he creado y consolidado un área de gestión operativa de espacios, organización de eventos y comercialización de salas de audiencias, convirtiéndola en una unidad de negocio estructurada, eficiente y rentable. Mi especialidad es estructurar procesos, optimizar la ocupación de salas y profesionalizar y fidelizar la relación con clientes.

Mi trabajo combina visión operativa y enfoque comercial:

- ✓ Optimización de ocupación de salas
- ✓ Organización integral de eventos corporativos
- ✓ Gestión de clientes y fidelización
- ✓ Estructuración de procesos internos
- ✓ Coordinación con proveedores y equipos.

Perfil altamente organizado, resolutivo y discreto, con capacidad de anticipación y experiencia trabajando con letrados, árbitros y despachos nacionales e internacionales.

EXPERIENCIA PROFESIONAL



Corte de Arbitraje de Madrid | Office Manager | Responsable Organización de Eventos | Comercialización y Optimización de Espacios

2009 - ACTUALIDAD

Roles:

- Office Management.

- Organización administrativa integral del área / Creación y consolidación del área de comercialización de salas / Optimización de ocupación y rentabilidad de espacios / Elaboración de presupuestos y seguimiento de facturación / Coordinación y negociación con proveedores

- Gestión organizativa y operativa

- Planificación y coordinación de reuniones jurídicas e institucionales / Organización integral de eventos corporativos / Interlocución directa con despachos nacionales e internacionales / Gestión simultánea de múltiples asuntos con alta exigencia de precisión

- Coordinación y soporte jurídico.

- Seguimiento integral de procedimientos arbitrales / Control riguroso de plazos procesales y documentación confidencial / Redacción de comunicaciones formales / Asistencia directa a árbitros y letrados / Organización y soporte en audiencias presenciales y virtuales.

Logros:

Creación de Área: He creado y liderado el área de eventos y comercialización de salas de audiencias.

Consecución de Rentabilidad: He conseguido una rentabilidad del 191,65% (2025), 115% (2024), 109,01% (2023)

Coordinación procedimientos arbitrales: He liderado los procedimientos internacionales..



FUNDACIÓN DESARROLLO SOSTENIDO. FUNDESO (ONG)

2008 – marzo 2009

Roles:

Colaboración con el diseño, desarrollo e implantación de un Sistema de Gestión de Calidad. Planificación y desarrollo de auditorías internas e iniciales de certificación.

Logros:

Obtención certificado de Calidad (Aplus) UNE-EN ISO 9001:2000 en marzo de 2009



Mace Management Services, S.A. | Responsable Implantación de sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001) y Office Manager

2001-2008

Roles:

- Asistencia al Director General.
- Coordinadora de Servicios Generales y Proveedores.
- Organización administrativa de oficina.
- Soporte documental y coordinación de Proyectos.
- Responsable de Gestión de Calidad: diseño, desarrollo e implantación de un Sistema de Gestión de Calidad. Planificación y desarrollo de auditorías internas e iniciales de certificación. Febrero 2008, obtención certificado de Calidad (AENOR) UNE-EN ISO 9001:2000

Logros:

implantación de un Sistema de Gestión de Calidad. Planificación y desarrollo de auditorías internas e iniciales de certificación. Febrero 2008, obtención certificado de Calidad (AENOR) UNE-EN ISO 9001:2000

Aguirre Newman Taic, S.L. | Secretaria de Dirección

1999-2001

Tengelmann | Secretaria Dirección de Expansión

1997-1998

Foster Wheeler | Secretaria Dirección de Inspección

1996-1997