

PAULA AÑÓ SANTIAGO



PERFIL PROFESIONAL

Profesional cualificada con una formación en las áreas del derecho, la comunicación empresarial y los estudios internacionales.

Inglés: nivel alto (oral y escrito)

Valenciano: grau mitjà (Junta Qualificadora, 2001)

Italiano: nivel alto (oral y escrito)

Portugués: nivel medio (oral y escrito)

FORMACIÓN ACADÉMICA

[2001] Universitat de València (Valencia)

Licenciatura en Derecho

[2005] – [2006] Universitat de València (Valencia)/ Departamento de Derecho
Diploma de Estudios Avanzados (D.E.A)-Suficiencia investigadora. Programa de Doctorado:
Nuevas perspectivas del Derecho Internacional

[2007] – [2008] Universitat de València (España)

Máster oficial “Estudios Internacionales y de la Unión Europea”. Especialidad en Estudios Internacionales

[2010] – [2011] Universitat Pompeu Fabra / Escola Superior de Comerç Internacional, ESCI (Barcelona)

Master Executive “International Business” MIB

[2019-2020] Universitat Pompeu Fabra / Barcelona School of Management (Barcelona)

Postgrado en Comunicación Empresarial

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

[junio-julio 2015] European University Institute (EUI) Florencia (Italia)
Law of the European Union”: Summer-School-The Academy of European Law

[febrero 2019] Universitat Oberta de Catalunya (UOC) (España)
Curso de Relaciones Institucionales, Protocolo y Organización de eventos

[febrero-abril 2019] Mooc-ESADE Business and Law School (España)
Mooc Geopolítica y gobernanza global: riesgos, oportunidades

[10.2021] – agosto 2023

BARCELONA CITY COUNCIL [Barcelona, Spain]

District Council-Advisor

- + Consellera del distrito más poblado e importante de Barcelona: Ensanche/Eixample. Impulso legislativo y presentación de iniciativas en todo lo relacionado con el Distrito: medio ambiente, urbanismo, medidas sociales, culturales y económicas.
- + Asesor en Relaciones Internacionales e Institucionales y Cultura para el grupo municipal-partido político Valents en su tarea de oposición al Gobierno Municipal.
- + Negociación de planes y proyectos con todos los grupos políticos municipales.
- + Coordinadora de estudios y programas. Junto a mi equipo de 25 personas para la presentación de iniciativas, ponencias, estudios, acuerdos políticos y posicionamientos tanto en "Casa Gran" (Ayuntamiento de Barcelona-Comisiones del Consejo Municipal-Reuniones del Ayuntamiento Pleno) así como en los 10 distritos de la ciudad.

[11.2019] – [part time]

TANGO SAILS [Barcelona]-cofundadora

- + Negocio familiar del sector náutico. Fundado en 2010
- + Comunicación, redes sociales y gestión de ferias nacionales e internacionales.
- + Gestión administrativa diaria: compras, proveedores, facturación y atención al cliente internacional.

[01.2015] – [04.2022]

CLAC. Centro Libre. Arte y Cultura [Barcelona]

Profesional independiente en comunicación y gestión

- + Producción de actos y eventos de alta cultura en colaboración con el CCCB, Reial Cercle Artístic, Hotel Cotton, Hotel Alma, Círculo Ecuestre, Club Matador, Argo..
- + Colaboración en la comunicación gestionando las redes sociales, la difusión de nuestra actividad y las alianzas con nuevos partners.

[11.2017] – [11.2019]

**FC Barcelona. Confederació Mundial de Penyes
(CMP)** [Barcelona]

Relaciones Institucionales-Eventos

- + Coordinación entre la CMP/FC Barcelona y las peñas en los actos realizados por éstas dentro de España (aniversarios, encuentros, homenajes) y en Europa coincidiendo con los desplazamientos del primer equipo por partidos de Champions League.
- + Supervisión del protocolo de los actos, gestión de la logística y envío de material, procura de exjugadores y asistencia a directivos y autoridades presentes en los actos.
- + Colaboración en la gestión y eventos de los actos en el Congreso Mundial de Peñas anual que reúne a más de 1000 asistentes.

[12.2015] – [08.2016]

Ulled Asociados

[Barcelona]

Project Manager –Asistente Relaciones Institucionales

- + Estrategia de comunicación e implantación para varios clientes nacionales y extranjeros en España.
- + Clipping de prensa. Agenda cultural.
- + Organización de eventos e interlocución con clientes: IMD, Booking, Silestone.

[2010] – [2015]

Ajuntament de Barcelona-Ayuntamiento de Barcelona-Área Metropolitana de Barcelona (AMB)

[Barcelona]

Asesora-Relaciones Institucionales

- + Asesoramiento en áreas de Medio Ambiente, Relaciones Internacionales, Cultura y Cooperación al Desarrollo.
- + Análisis de las políticas públicas, redacción e informes y discursos, búsqueda e investigación política en las materias descritas, apoyo en la negociación de ordenanzas y redacción de planes y proyectos, redacción de iniciativas para comisiones y plenos.
- + Apoyo a la Presidencia en el Consell de Sarrià-Sant Gervasi (Barcelona).

[2008] – [2010]

S3 Strategic Sourcing Solutions [Barcelona-Shanghai]

Manager assistant

- + Gestión de clientes españoles en su estrategia de negocios con Asia: *sourcing* (búsqueda de fabricante en China-Vietnam) en todo el proceso desde la localización del fabricante hasta la llegada a puerto español de la mercancía.
- + Asistente del *export manager* para la logística en la exportación de productos alimenticios españoles (vino, aceite, etc.) a China.
- + Viajes a China en la búsqueda de empresas y coordinación con la oficina de Shanghai.

[2007] – [2008]

Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Vivienda y Urbanismo. Generalitat Valenciana [Valencia]

Relaciones Institucionales. Valencia-Bruselas

- + Asesoramiento en materia medioambiental y cultural a diferentes organismos de la Generalitat Valenciana.
- + Asistencia a las “working party” de la Comisión Europea (Bruselas) en las reuniones sobre Medio Ambiente.
- + Redacción Posición Común de las CC.AA. para la Ministra de Medio Rural y Marino en la reunión del Consejo de la Unión Europea en Bruselas.

[2004] – [2007]

Mascalzone Latino-Capitalia Team. Challenger for 32nd America's Cup (Sailing)[Valencia, Suecia, Italia]

General Management- Comunicazione

- + Shore Team (“equipo en tierra”) **Ufficio stampa e comunicazione**, parte del equipo de prensa y eventos: redacción y comunicación de noticias y notas de prensa con la prensa local valenciana.
- + Organización de eventos y asistencia de invitados a la sede en Valencia.

- + Tareas de administración general con especial incidencia en el apoyo a los miembros extranjeros del equipo.

EXPERIENCIA LABORAL EN EL EXTRANJERO

[09.2003] – [01.2004]

Despacho del abogado laboralista Marcos Reilly
[Buenos Aires, Argentina]

[06.2002] – [12.2002]

**Secretaria General del Consejo de la Unión
Europea ante la ONU** [Nueva York, EE.UU.]

Internship

- + Liaison Office. Asistencia a la presidencia de turno de la Unión, 1st Committee (Disarmament) y Humanitarian Experts.
- + Asistente en el Consejo de Seguridad (sobre Sahara Occidental e Irak) y en el ECOSOC (proceso de reforma del sistema de Naciones Unidas).

REFERENCIAS DISPONIBLES BAJO SOLICITUD
