

JOSE GALÁN

Información personal

- Dirección: C/ Samaniego, nº 12, P.4, 1º G. 28022 MADRID.
- Teléfono: 630142683.
- Lugar y fecha de nacimiento: Madrid, 09-04-1974.
- Dirección de correo electrónico: josegalan@josegalan.es
- Blog: www.josegalan.es. // Twitter: http://twitter.com/_josegalan
- LinkedIn: <http://es.linkedin.com/in/josegalan> // <http://www.slideshare.net/pantic10>



Educación

1992 – 1997 Facultad CC. De la Información. Universidad Complutense. Madrid.
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, RAMA PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS.

Formación complementaria

- Curso “Especialización en Community Manager” AERCO. 2011.
- Curso Superior de Comercio Electrónico ICEMD- ESIC. 2010.
- Curso Superior Marketing en Internet. ICEMD- ESIC. 2009.
- Curso Superior en Marketing Relacional y Fidelización de Clientes. ICEMD- ESIC. 2005.
- Curso “Corrección de estilo”. Cálamo & Cran. 2006.
- Curso “Marketing Editorial”. Editrain. 2005.
- Curso “Negociación e influencia”. MRC International. 2005.
- Curso de Coordinación de equipos. LEADERLINE. 2002.
- Curso “La publicidad para los soportes locales”. IMEFE. 1998.



Experiencia laboral

CONSULTOR WEB FREELANCE.

Link building, usabilidad, arquitectura web, SEO, SEM, SMO, redes sociales, comunicados de prensa y relaciones con los medios. Clientes: www.sinalergia.com, www.hogar24horas.es, www.totalmandala.com

EDITORIAL MÉDICA PANAMERICANA. Madrid. Editorial. Mayo 2006-Actualidad.



- **Coordinador de Marketing.** Funciones: Elaborar el plan de Marketing según el Plan de Publicaciones de la compañía. Toma de decisiones estratégicas conjuntamente con ediciones y ventas. Creación de elementos de comunicación: catálogos, folletos, publicidad impresa, emailings, etc. Relaciones con medios impresos y digitales del sector médico y universitario para comunicación de publicaciones. Relación con los proveedores del departamento. Coordinación con otros departamentos del grupo en Latinoamérica. Gestión y mantenimiento de la base de datos. Organización y planificación de la asistencia a congresos. Control del presupuesto anual de Marketing y planificación de acciones. Supervisión, elección y formación de otras personas del departamento. Coordinación de contenidos web. Análisis de ventas del mercado y de la competencia. Elaboración de materiales promocionales para la industria farmacéutica.



PEARSON EDUCACIÓN. Madrid. Editorial. Abril 2004-Actualidad.

- **Ejecutivo de Marketing** de la División Universidad, Profesional y General. Funciones: Elaborar el plan de Marketing con la responsabilidad de su implementación, coordinación y de su actualización competitiva de acuerdo con las necesidades y preferencias del cliente derivadas de los estudios de mercado. Coordinar con ediciones y ventas los planes definidos. Realizar el seguimiento y analizar las acciones de marketing asignadas. Comunicación constante con los proveedores del departamento, elaboración de materiales de promoción, publicidad: campañas de marketing directo, catálogos. Analizar la competencia, mercado y fondo editorial propio, como soporte del área comercial.

Gestión y mantenimiento de las páginas web y los contenidos de la división. Mantenimiento y desarrollo de las bases de datos. Planificación y elaboración de contenidos de la revista Universalia. Organización y planificación de la asistencia a congresos universitarios. Elaboración del plan de marketing relacional y fidelización de clientes. Formación y supervisión de la asitant del departamento.



PEARSON EDUCACIÓN. Madrid. Editorial. Enero 2002-Abril 2004.

- **Ejecutivos de Cuentas** en el Departamento de Administración de clientes. Funciones: atender, ejecutar y realizar los pedidos, reclamaciones, incidencias, negociaciones con clientes, gestión del cobro y seguimiento de la facturación de los servicios de novedades, muestras y de los clientes de Reembolso de toda España. Responsable de las campañas de venta directa a particulares y de las ventas por internet (pc-cuadernos.com, expansion.com y Mailxmail). Creación de informes para la red de ventas. Supervisión de un equipo de entre 5 a 3 personas dependiendo de la época de campaña.



LEADERLINE. Madrid. Telemarketing. Mayo 2000-Marzo 2002.

- **Supervisor** en call center para atención al cliente en el departamento de Back Office, funciones: supervisión de grupo, control-revisión de emisiones, formación de personal, gestión de herramientas de control telefónico (Centre Vu), creación de manuales de procedimientos, realización de cuadrantes, seguimiento de clientes y creación de informes para el cliente. Campaña Quiero Tv.



BANCO SABADELL. Madrid. Banca. Septiembre 2001-October 2001.

- **Comercial** para el producto de internet "extendnow". Demostraciones del producto y contratación del mismo.



VODAFONE. Madrid. Telemarketing. Noviembre 1999-Abril 2000

- **Departamento de atención al cliente** de Vodafone, funciones: recepción de llamadas, información al cliente, recogida y actualización de datos en base informática.

THE CANTEEN. Londres (Reino Unido). Hostelería. Marzo 1998-Mayo 1998.

- Comiss waiter. Servicio hostelería y atención al cliente.

Informática

- A nivel Muy alto de: Google Adwords, Google Analytics, Herramientas SEO, Posicionamiento Web y Social Media.
- Administrando 3 páginas de facebook, herramientas de medición de Social Media.
- Wordpress. Administración de un blog personal, creación de plantillas. Nivel muy alto.
- Curso de Indesign. (40 horas). Editrain. Año 2006.
- Curso de Excel Avanzado (20 horas). CENEC. Año 2003.
- Curso de diseño gráfico: Freehand, PhotoShop y QuarkXpress. (72 horas). DATA ANÁLISIS. Año 2000.
- Curso de Frontpage y HTML (60 horas). DISCOVERY FORMACIÓN. Año 2000.
- Curso Programación y diseño Web (HTML Y JAVA SCRIPT). (55 horas). DATA ANÁLISIS. Año 2000.
- Curso de Dreamweaver, Fireworks y Flash (60 horas). DISCOVERY FORMACIÓN. Año 2000.
- A nivel usuario avanzado: Email campaign, Office (Excel, Word, Access y PowerPoint), JDE Edwards y Windows.

Idiomas

- **Inglés**- escrito, hablado y traducido: nivel intermedio-alto (3 meses de estancia en Londres).

Otros datos

- Carné de conducir B-1 y coche propio.
- Disponibilidad para viajar.