

ID-56959 BEGOÑA

DIRECCIÓN: 46120 Alboraya (Valencia).

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: 19/01/1970 - Baracaldo (Vizcaya).



FORMACIÓN ACADÉMICA

1992 - Graduado Escolar, Colegio Serrano Morales (Valencia).

1994 - Formación Profesional, 1º Grado, Rama Administrativa, Escuelas PAX de (Valencia).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2000 - Curso de Trato y Atención al Cliente, Centro de Formación Trébol.

2001 - Requisitos de ISO 9001-2000.

Mecanografía, 250 pulsaciones.

Formación Renault

2006 - Mantener relación con el cliente, Calidad y Servicio. 8h.

2007 - Módulo Asesoramiento Financiero, Bases Contables, Deducción Fiscal, Productos financieros. 8h.

2008 - Técnicas de Venta. El Cierre. 8h.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

❖ Julio 2018 - Marzo 2021 - **SEAT LEVANTE MOTOR, S.A.**

❖ Abril 2018 - Julio 2018 - **TOYOTA VALENCIA (SAKURAUTO)**

❖ Agosto 2008 - Noviembre 2017 - **ITALIAN MOTOR VILLAGE, S.A. (FIAT GROUP)**

❖ Octubre 2005 - Mayo 2008 - **RENAULT ESPAÑA, S.A.**

Asesora comercial en el departamento de Vehículos Nuevos y Vehículos de Ocasión.

- *Acogimiento, atención al cliente, asesoramiento y venta personalizada, prueba, cierre de venta.*
- *Manejo programa QUITER.*
- *Seguimiento del PER4.*
- *Seguimiento cartera de clientes. (COSMOS IMAWEB).*
- *Gestión de Leads.*
- *Gestión documental.*
- *Gestión financiera. (VOLKSWAGEN FINANCE, LA CAIXA Y SABADELL).*
- *Tasación Vehículos. (BCA).*
- *Facturación (IDOCCAR).*
- *Entrega y explicación del V.H.al cliente.*

❖ Octubre 2004 - Junio 2005 - **GOAPRINT, S.L.**

Asesora Comercial y Coordinadora de Talleres.

- *Venta y ampliación de cartera de clientes, eventos y coordinadora de los talleres de artes gráficas.*

❖ Junio 2004 - Octubre 2004 - **DISGRAF IMPRESORES, S.L. (GOAPRINT)**

Administrativa comercial.

- *Compra de papel, gestiones bancarias, administrativas, trato y atención al cliente, confección de presupuestos.*

❖ Abril 2003 / Junio 2004 **FERRETERIA Y MANTENIMIENTO, S.A.**

Asesora Comercial.

- *Venta de suministros industriales, aceites, grasas, taladrinas, herramientas y utillajes, tanto para Pymes como para Industria, atención al cliente, seguimiento comercial diario y ampliación de cartera de clientes.*

❖ Septiembre 2000 / Febrero 2002 **CENTRO DE FORMACION TREBOL**

Asesora Comercial.

- *Recepción de requisitos, obtención del estudio de necesidades, adhesión de empresas a planes formativos, visitas de fidelización, sondeos de satisfacción y preinscripción de alumnos.*

❖ Octubre 1999 / Julio 2000 **MEDIAFON TELECOMUNICACIONES ESPAÑA, S.L. (ALÓ)**

Asesora Comercial.

- *Abrir cartera de clientes en el mercado de las telecomunicaciones.*

❖ Marzo 1996 / 1998 **ANJA, S.L.**

Auxiliar Administrativa.

- *Facturación, gestión de archivos y trato y atención al cliente.*

IDIOMAS:

- Valenciano: hablado – conversación nivel medio.
- Inglés: lectura y escritura nivel básico.

OTROS DATOS DE INTERÉS:

- | | |
|--|------------------------------|
| - Carnet de Conducir: Tipo B. Vehículo Propio. | - Esfuerzo y lealtad. |
| - Disponibilidad total e inmediata. | - Habilidades organizativas. |
| - Capacidad de adaptación. | - Trabajo en equipo. |
| - Habilidades comunicativas. | - Proactividad |