

GREYSI GUZMAN ALVAREZ

DATOS PERSONALES:

Teléfono de contacto: **615247597**

Email: greysita88@gmail.com

Dirección: calle castaño nº5. Móstoles (Madrid)

- **EXPERIENCIA LABORAL:**

- **2022- actual Administrativo comercial Pymes. Telefonica S.A.**

Funciones: Fidelización de cartera de clientes de manera presencial y telemática presentando nuevos productos y servicios, destacando sus beneficios y características, prospección para ampliación de esta con público objetivo a través de leads ofrecidos por el departamento de telemarketing, elaboración de propuestas comerciales, elaboración de contratos y seguimientos hasta el cierre de ellos, solución de incidencias, venta cruzada, Re blindaje, venta de kit digital y kit CONSULTING. Conocimiento de CRM (Salesforce). Uso de programas internos como canal, cotta y configuradores internos, seguimiento postventa.

- **2019-2022 directora en 360 clinics y laser sesión.**

Funciones: Gestión de personal. Agenda con el programa systemflow, proveedores y control de stock, cuadro de caja, gestión de clientes, estrategia y promoción. Captación de clientes para su posterior asesoramiento según sus necesidades en tratamientos faciales y corporales. Elaboraciones de presupuestos, seguimiento de estos y cierre de ventas. Financiaciones a través de BBVA, SABEDEL Y Peeper. Resoluciones de incidencias y reclamaciones, apoyo a la fuerza de venta (FFVV) y aumentar las mismas para conseguir los objetivos mensuales establecidos.

- **2018 - 2019 promotora en centros ideal.** Funciones: Captación de clientes para su posterior asesoramiento según sus necesidades en tratamientos faciales y corporales. Elaboraciones de presupuestos, seguimiento de estos y cierre de ventas.

-

- **2018 estudios de mercado en El Corte Inglés.** Funciones: encuesta de satisfacción de clientes, asesoramiento a necesidades de estos y cierre de ventas.

- **2015-2016 promotora grupo L'Oreal en primor.**

Funciones: Captación de clientes para su posterior asesoramiento según sus necesidades en tratamientos, perfumería y caja.

- **2015 Técnico de Rayos en Hospital Universitario de Móstoles.** Funciones: realización de radiográficas, de tomografía computarizada (TAC), resonancia magnética, ayudante de ecografía, elaboración de mamografía, mantenimiento de equipos y salas. Revelación de placas.

- **2013-2015 Auxiliar administrativo en Topyre.** funciones: gestión de clientes, gestión de proveedores y stock, elaboración de albaranes y facturas. Gestión de agendas, actualización de archivos, cálculos sencillos en Excel. Gestión de base de datos y presupuestos.
- **2010-2013 auxiliar administrativo en clínica dental.** Funciones: gestión de clientes, gestión de proveedores y stock, elaboración de albaranes y facturas. Gestión de agendas, actualización de archivos, cálculos sencillos en Excel. Gestión de base de datos y presupuestos. Esterilización de materiales, y limpieza de gabinetes.
- **2012 comercial – administrativa en Seguros santa lucia.** Funciones: informar a los clientes de todos los seguros de la compañía, concertación de citas con los clientes, formalización de pólizas.
- 2011-2012 Chanel en aeropuerto Madrid T4. Funciones: imagen de la marca como dependiente. Caja, proveedores, stock.
- **2011 PC City oficinas.** Funciones: departamento logístico donde debía reclamar pedidos a los proveedores por vía telefónica, actualización de folletos diarios, envío de pedidos a proveedores por email. Entre otras funciones propias del puesto.
- 2008-2010 dependienta en varias tiendas de cc xanadu.
- **OTROS DATOS DE INTERES:**

Carne de conducir
(tipo B). Coche
propio.
Inglés nivel medio
- **TITULACION ACADEMICA:**
Técnico superior en Imagen para el Diagnostico. Universidad CEU. (2013-2015)
Administración y Dirección de Empresas en Universidad autónoma de Madrid. (2012)
Técnico superior en Comercio y Marketing. En centro Juan XXII. (2010-2012)
Bachillerato de Ciencias Sociales. (2007)
- **FORMACION COMPLEMENTARIA:**
Curso de técnicas de ventas y cierre de las mismas
Curso de Comercio Internacional
Curso de diseño gráfico y escaparatismo.
Curso de mecanografía.
Curso Office.
- **APTITUDES:**

Gran capacidad de persuasión, habilidades de negociación, capacidad de comunicación oral y escrita. También tengo capacidad de motivación y organización personal.
Acostumbrada a trabajar bajo presión y con alto volumen de trabajo. Con ganas de trabajar en equipo y marcar la diferencia.
- **DISPONIBILIDAD LABORAL:**
Jornada completa. Incorporación inmediata.