



42 Años

Dirección:
Hoyo de Manzanares, Madrid
COD. 28240

Lugar de Nacimiento: Santa
Cruz – Bolivia

Permiso de residencia y
trabajo de larga duración

Nacionalidad española
concedida en proceso de
tramitación

ID-53051 JANNETH

Asesora Comercial

Mi objetivo como profesional en el área comercial es integrarme en una empresa donde gracias a mi formación y experiencia en el área comercial pueda agregar valor por partida doble, logrando los objetivos de la compañía así como satisfaciendo eficientemente las necesidades de los clientes.

Habilidades / Capacidades

Empatía: Para escuchar y entender al cliente potencial para proporcionar el producto o servicio adecuado para él.

Proactividad: Tomando iniciativa para creación estrategias para lograr cerrar tratos y conseguir más ventas.

Capacidad de comunicación: Siendo elocuente, para poder comunicar lo que realmente queremos transmitir

Trabajo en equipo: Coordinar para que juntos consigamos el objetivo común

Capacitación: Predisposición a la formación continua

Informática: **Microsof Office.** Word, Excel, Acces, Power Point (Nivel alto)

Marketing digital: (Formación Actual). Para promocionar nuestros servicios a través de la web con SEO, las redes sociales, blogs, etc.

Idiomas

Español: Lengua materna

Inglés: Actualmente cursando el nivel Intermedio B2

Francés: Nivel básico

Experiencia Profesional

05/2016 – Actualmente: LINEA DIRECTA ASEGURADORA SA

Cargo: Gestora Comercial, Dpto de Calidad, Migraciones, Recobro

Funciones: Atención telefónica a clientes, retención de clientes a través de los diferentes tipos de negociaciones, venta cruzada y fidelización.



42 Años

Dirección:
Hoyo de Manzanares, Madrid
COD. 28240

Lugar de Nacimiento: Santa
Cruz – Bolivia

Permiso de residencia y trabajo
de larga duración

Nacionalidad española
concedida en proceso de
tramitación

Experiencia Profesional

02/2014 – 02/2016: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA

Cargo: Gestora de Atención al Cliente

Funciones: Atención al cliente en ventanilla realizando funciones de caja, filtro de llamadas, correspondencia, etc. Comercializar los diferentes productos de la compañía clientes potenciales, gestionar la cartera de clientes, atender sus reclamaciones, etc.

02/2011 – 10/2014: OCASO ASEGURADORA

Cargo: Asesora Comercial y Administrativa

Funciones: Atención al cliente, gestión de agenda, funciones administrativas como gestión de correspondencia, actualización de base de datos , filtro de llamadas, archivo, altas y bajas de clientes, elaboración de informes, soporte al equipo de vendedores, comercialización de los productos de la compañía a través de la emisión y recepción de llamadas telefónicas, concertación de visitas. Retención de cartera, cobro y recobro de recibos atrasados, entre otros.

05/2008 – 10/2010: BEEP ALUCHE

Cargo: Asesora Comercial y Administrativa

Funciones: Atención al cliente (visitas, llamadas telefónicas), informe diarios de ventas, gestión de proveedores, emisión y recepción de pedidos, funciones administrativas en general

05/1999 – /2005: CLÍNICA FOINANINI

Cargo: Asesora Comercial

Funciones: Realizar una evaluación personalizada de cada paciente que permita al especialista en cirugía estética determinar la técnica quirúrgica o tratamiento más recomendado para dicho paciente. Explicación pormenorizada de procedimiento del tratamiento desde la consulta preoperatoria hasta la última consulta post operatoria. Elaboración y explicación el presupuesto. Seguimiento de la gestión para aumentar la posibilidad de confirmación. Realizar llamadas post-operatorias para captar retroalimentación.



42 Años

Dirección:

Hoyo de Manzanares, Madrid
COD. 28240

Lugar de Nacimiento: Santa
Cruz – Bolivia

Permiso de residencia y trabajo
de larga duración

Nacionalidad española
concedida en proceso de
tramitación

Formación profesional

2011- 2019: Formación continua a cargo de OCASO, BBVA, LINEA DIRECTA ASEGURADORA, Servicio de Empleo Estatal: sobre PRL, LOPD, Atención al Cliente, Seguros, Ventas, Marketing Digital, Sistemas de Calidad, etc.

2014 Mediador de seguros C. Certificado de mediador de Seguros ICEA Conocimientos de conceptos generales sobre entidades financieras y aseguradoras sus productos, etc. Conocimiento íntegro del seguro, sus tipos, prestaciones etc. 120 horas

2011 Asistente de dirección: Curso realizado a través del INEM impartido por los Cursos de Formación del Colegio Gredos San Diego (620 horas) Realizado desde: 09/02/2011 hasta el 26 /07/2011

1995 - 2000 Administración de Empresas: Certificado de Egreso, Universidad Autónoma Gabriel René Moreno. Título de licenciatura en trámite de homologación en España. Conocimientos de administración, finanzas y contabilidad, Comercialización y Marketing, organización, y dirección aplicable tanto a nivel global de la organización como a cualquiera de sus áreas funcionales.

1994-1995 Secretariado Ejecutivo: Instituto Profesional del Oriente - Conocimientos y habilidades para ejercer como secretaria y/o asistente de directivos de las compañías.

1994 Bachiller en Humanidades: Colegio Marco Antonio Chávez, titulación otorgada por la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno. Titulación homologada en España.

Información Adicional

Carnet de conducir: Tipo B

Coche Propio: Si

Disponibilidad para viajar: Si

Disponibilidad para cambio de residencia: Depende de las condiciones