



MARIA PELLUS GUILLEN

Mariapellus91@hotmail.com

695974901

DATOS ACADÉMICOS

- E.S.O (Educación Secundaria Obligatoria)

-F.P.I Administración de Empresas

-Marketing en redes sociales

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Sergesy (Abril 2023 – Actualmente)

Departamento prestaciones auto, gestionar siniestro, peritaciones, apertura de expedientes, informar de tramitación de siniestros, solicitar documentación ..

MAPFRE (Julio 2021 – Abril 2023)

ADMINISTRATIVA/COMERCIAL

Tramitar siniestros a asegurados, abrir expediente, gestionar con tramitación y profesional, hacer control de calidad a asegurados, cobro de recibos, emisión de pólizas de todos los ramos (auto, hogar, vida, decesos, salud y vida) otras tareas administrativas propias de oficina.

ACIERTO.COM (Enero 2021 – Julio 2021)

TELEOPERADORA

Comercializar seguros de Auto

LINEA DIRECTA ASEGURADORA (Octubre 2017- Noviembre 2020)

TELEOPERADORA

Comercializar seguro de hogar, tutorizar a agentes comerciales para “refrescar” técnicas de venta, jefa de grupo en ausencia del supervisor.

- SAT ESPAÑA SERVICIO TÉCNICO OFICIAL (Diciembre 2011- Abril 2016)

ENCARGADA ADMINISTRATIVA

Recibir clientes en el mismo local, planificar rutas en Comunidad de Madrid a plantilla de técnicos así como control de calidad de siniestros, recepción de siniestros telefónica y presencialmente ,contabilidad íntegra de oficina, entrevistas a teleoperadoras para la recepción de los siniestros, apertura y cierre de oficina, encargada del pago de nóminas, publicidad, etc.

- ALCAMPO (Septiembre 2011-Octubre 2011)

REPONEDORA

Reponer mercancía

- SIGNO EDITORES (Mayo 2011-Julio 2011)

TELEOPERADORA/JEFA DE SALA

Responsable de sala, repartir registros, técnicas de venta a teleoperadoras, preparación de paquetes para comerciales y venta a VIPS

- AREM ASESORAMIENTO Y GESTIÓN DE EMPRESAS (Septiembre 2009-Diciembre 2009)

RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVA

Recepción presencial y telefónica a clientes, elaboración nóminas, gestiones en SS, documentación, archivo.

- CREME CARAMEL (Junio 2007-Enero 2008)

DEPENDIENTA

Reponer mercancía, control de stock, venta al cliente, caja, apertura y cierre de tienda.

OTROS DATOS DE INTERÉS:

-Carnet B

-Vehículo propio

-Disponibilidad completa e inmediata

-Nivel alto paquete office

-Técnicas de venta y negociación

- Alta capacidad de aprendizaje

-Certificado mediador B de seguros NIVEL II

-Trabajo en equipo

- Atención al cliente

