



CURRICULUM VITAE

ID-50252

Fecha de nacimiento: 30/10/1979

Dirección: Arrecife – Las Palmas

Datos académicos:

- Título de Formación Técnica de Dietética y Nutrición.
Esacan, Arrecife, Lanzarote (2004)
- Título de Bachillerato de ciencias (Nota media de 7)
IES Blas Cabrera Felipe, Arrecife, Lanzarote (1999)

Experiencia:

Comercial / Informática Lanzarote S.L. (2000 – 2019)

Enero 2005 - Marzo 2019.

COMERCIAL

- Gestión y mantenimiento de la cartera de clientes en la zona de Lanzarote. Venta de mobiliario, consumibles, papelería, ofimática, etc... A todo tipo de clientes: Hoteles, Supermercados, Empresas, Cafeterías...
- Captación y prospección de nuevos clientes en zona a través de visitas comerciales.
- Desde la sede central en Lanzarote, también gestiono la cartera de clientes de Fuerteventura y Gran Canarias (hoteles, apartamentos, colegios, clientes particulares, pequeños y medianas empresas en general).
- Probar equipos defectuosos para diagnosticar posible avería del equipo o de software aplicando conocimientos adquiridos en la misma empresa.

- Examinar órdenes de trabajos y conversar con los técnicos de equipos para detectar problemas de los equipos y determinar si los errores son mecánicos o humanos.

Abril - Octubre 2004

Auxiliar Administrativo/ Asesoría Laboral / Arrecife

- Centros Turísticos de Lanzarote (Cueva de los verdes, Jameos del Agua, Jardín de Cactus, etc.)
- Gestión de bases de datos o procesamiento de textos.
- Informes de cierres de cajas, y ver que coincidan con el cierre general de cada establecimiento.

Noviembre 2000 - Febrero 2004

DEPENDIENTA

- Atender al cliente en punto de venta. Proporcionar información a las personas que llaman, tomar mensajes o transferir llamadas a las personas apropiadas.
- Cobrar y depositar dinero en cuentas, desembolsar fondos de cuentas de dinero en efectivo para pagar facturas de proveedores, llevar registro de cobros y desembolsos, y garantizar de que las cuentas estén equilibradas.
- Crear, mantener e introducir información en bases de datos.
- Poner en funcionamiento los equipos de las oficinas, como faxes, fotocopiadoreos o sistemas telefónicos.

Datos de interés:

- Carnet de conducir, coche propio.
- Microsoft office nivel usuario.
- Soy una persona implicada, con buena capacidad de trabajo y de alto compromiso.