



Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales. Siempre tengo la mejor disposición para la realización de mis labores. Busco un puesto desafiante donde pueda continuar aprendiendo.



CONTACTO

Teléfono: 679618472

Correo: treigi7@hotmail.com

Población: Barberà de la conca (43442)

Carnet de conducir B1 y vehículo propio



EDUCACIÓN

- **Grado Superior de Administración y finanzas**

2008-2009

IES Pere Berenguer IV - Cambrils

- **Auxiliar Administrativa 1988-1990**

IES Joan Amigó - L'Espluga de Francolí

- **EGB - Graduado Escolar 1980-1988**

Escuela Vedruna - L'Espluga de Francolí



IDIOMAS

Idioma Castellano y Catalan nativo

inglés y francés básico

Formación complementaria:

- **Gestión de calidad - 2PA Consultors-35 Horas**
- **Prevención de riesgos laborales -2PA Consultors- 40 horas**
- **paquete office nivel avanzado**

Maite Diaz Callau

ADMINISTRATIVA Y AGENTE COMERCIAL



EXPERIENCIA LABORAL

Agente comercial placas solares

Empresa Wingreen , Ene 2023-Ene 2024

- Experiencia en ventas y promoción de soluciones de energía renovables para empresas.
- Capacidad de comunicación, negociación y cierre de ventas.
- Trabajo previo en la prospección y captación de clientes de energías renovables

Atención al cliente

Empresa UNITONO, Jun 2019 -Dic 2019

- Experiencia en ventas de productos energéticos y quejas de clientes sobre dudas de su factura de gas y electricidad.
- Información de contratos, servicios y urgencias.
- Experiencia en servicio al cliente en empresa de telecomunicaciones (Naturgy).

Agente comercial gas y luz

Empresa Gilabert Miro, Oct 2016- Abril 2018

- Experiencia en ventas de productos energéticos, realización de presupuestos de calefacción y aires acondicionados.
- Experiencia en gestión de cartera de clientes , seguimiento de ventas, capacidad para negociar contratos y cerrar acuerdos comerciales en residencial y empresas.

Administrativa

Empresa Indugraf offset, Agos 2010- May 2015

- Atención al cliente .
- Gestión de pedidos de clientes, ordenes de fabricación para fábrica, logística y resolución de incidencias.
- Trato directo con proveedores para la compra de material de oficina, almacén, mantenimiento, confección de inventarios mensuales, entradas de albaranes y control de stocks.
- Experiencia en gestión de archivos, documentación administrativa y facturación.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Administrativa

Reparaciones y Mecanizados Godiz, Feb 2010-Ago 2010

- Experiencia en tareas de bancos, finanzas , consultas de estado financiero.
- Tareas de documentación , archivo y gestión de bases de datos.

Oficial de segunda

COMPONEN (Industria de transformación de plásticos) 1991-2006

- Experiencia como operaria de línea de producción de plástico, transformación y calidad. (8 años).
- Experiencia en preparación de maquinaria de serigrafía y puesta a punto, mantenimiento y supervisión de la línea una vez esta en funcionamiento.