

ANA MARÍA

Fecha de Nacimiento: 10/4/1971

Dirección: Alcorcón (Madrid)

I PERFIL PROFESIONAL

Experiencia en el ámbito comercial, administrativo, jurídico, consultoría, financiero, cobros y atención al cliente. Entusiasta, responsable, organizada, eficiente y eficaz tanto trabajando en equipo como en el uso de la propia iniciativa. Entre mis aptitudes puedo mencionar mi amplia capacidad de adaptación, gestión y aprendizaje, empatía, dinamismo, polivalencia, proactividad y compromiso.

I EXPERIENCIA LABORAL

- **ANTEA.** Inside sales. Emisión y recepción de llamadas a clientes y prospect, concertación de citas (pymes y gran empresa). Interlocución con Director Financiero, Director de Operaciones, Responsable de sistemas, Responsable de sistema de seguridad de la información. Seguimiento de leads y coordinación con el Account Manager del cliente. Promoción de las diferentes soluciones tecnológicas del portfolio de ciberseguridad de la Compañía. Creación de bases de datos. Año 2021
- **CEDRO.** Inside sales de licencias de derecho de autor (propiedad intelectual. Prospección comercial, cualificación de leads, generación de oportunidades, concertación de citas (autónomos, pymes, gran empresa). Interlocución con Director Financiero, Responsable de compras, Abogados. Seguimiento, labores administrativas. Año 2019
- **THE MARKETING HUB, MARKETING M.** Inside Sales Specialist IT. Concertación de citas (pymes, autónomos, gran empresa), Interlocución con Responsable de Compras, Director Financiero, Responsable de sistemas. Creación de oportunidades. Gestión de leads. Prospección comercial (Inbound@Outbound), generación de demanda, gestión de cuentas, desarrollo de negocio, labores administrativas. Año 2019.
- **SAGE.** Inside sales. Emisión y recepción de llamadas a pymes y gran empresa. Asesoramiento de los productos y servicios (software: ERP-CRM) del portfolio de la compañía con el fin de aumentar las ventas en clientes potenciales. Revisar el proceso de cierre o de referencia comercial en todas y cada una de sus etapas, con el objeto dematerializar o cerrar el mismo. Activar las acciones necesarias durante el proceso comercial cuando se detecten incidencias o nuevas necesidades, con el fin de reconducir la referencia hacia otra solución más idónea. Concertación de citas. Interlocución con Responsable de compras, Director Financiero, Director General, Responsable de compras. Año 2018.
- **MEDICARE.** Inside sales. Emisión y recepción de llamadas (autónomos, pymes, gran empresa) Desarrollo de negocio a través de captación telefónica de centros médicos. Asesoramiento, seguimiento, cierre y fidelización. Concertación de citas. Interlocución con Responsable de Compras, Director Financiero, Director General. Elaboración de contratos. tareas administrativas. atención al cliente, gestión de cobros. Año 2017.
- **ING DIRECT.** Técnico de riesgos. Análisis de la garantía, estudio y sanción de las operaciones para la concesión de préstamos hipotecarios. Contacto con asesores, tasadoras y gestorías a tal efecto, trabajo administrativo. Año 2016.
- **GENERALI SEGUROS.** Administrativo de cobros de seguros. Revisión de pólizas (apertura del siniestro, informes periciales, reparaciones, partes) y clasificación de los mismos en base al expediente con determinación de acciones específicas para cada supuesto. Años 2015-2016.
- **GLOBAL RECOBROS.** Comercial Interno. Emisión y recepción de llamadas (autónomos, pymes, gran cuenta).. Asesoramiento y venta de los servicios de la Compañía- impagados, jurídicos, seguros-, captación de clientes. mantenimiento y fidelización de cartera, concertación de citas (interlocución con Director Financiero, Director General, Responsable de compras), tareas administrativas de toda índole, atención al cliente, gestión de cobros. Concertación de citas Años 2014-2015.
- **GRUPO CORPODAT.** Administrativa jurídica en empresa consultora de LOPD. Elaboración de documentos de seguridad. Alta, modificación o supresión de ficheros ante la AEPD. Asesoramiento jurídico a franquiciados y delegaciones. Cursos de formación. Concertación de citas. Visitas comerciales y captación de clientes,. Labores administrativas. Año 2012.

- **GRENKE RENT S.A.** Administrativo comercial. Análisis de riesgo, gestión y sanción de operaciones de renting tecnológico. Verificación y activación de contratos de renting, atención al cliente (distribuidores y arrendatarios), trabajo administrativo. Mantenimiento de la BBDD de marketing y ventas. Apoyo al departamento comercial (concertación de citas para captación de negocio, interlocución con Responsable de Compras, Director Financiero, Director General), a los distribuidores en el manejo de la aplicación on line y al departamento jurídico (gestión de cobros). Año 2011.
- **GARMENDIA & ASOCIADOS.** Consultor legal en Despacho de Abogados especializado en el ámbito de las Nuevas tecnologías y Marketing Legal focalizado a la regularización de licencias para fabricantes de software (BSA, Microsoft), emisión de llamadas . Interlocución con Responsable de Informática, abogados. Concertación de visitas, atención al cliente y labores administrativas. Emisión y recepción de llamadas Años 2010-2011.
- **VOLKSWAGEN FINANCE.** Administrativo comercial. Gestión de expedientes de financiación de autos. Análisis de riesgo, estudio, sanción de las operaciones y pago de las mismas. Tareas administrativas. Atención a los concesionarios y delegaciones comerciales. Años 2009-2010.
- **CELERIS SERVICIOS FINANCIEROS.** Comercial Interno de hipotecas. Tramitación de la viabilidad de las operaciones presentadas por intermediarios financieros según los parámetros de riesgos establecidos por la entidad. Interlocución con Responsable comercial, Director General. Concertación de visitas. Labores administrativas. Atención telefónica. Seguimiento de la operación hasta posterior firma. Años 2006-2008.
- **GESTORÍA GRUPO BC.** Tramitación de préstamos hipotecarios para Grupo Barclays. Años 2005-2006.
- **BANCO SYGMA HISPANIA.** Administrativo comercial de productos financieros de la entidad (préstamos personales, créditos al consumo, tarjetas). Años: 2003-2005.
- **INTRUM VIA EJECUTIVA.** Gestor de cobros y tareas administrativas derivadas al efecto. Año 2002-2003.
- **DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.** Recepción de llamadas en campaña del pago voluntario del pago del IBI y campaña de la Renta., labores administrativas. Año 2002 y 2003.
- **BBVA, ING DIRECT, HISPAMER.** Administrativo de banca en departamento de factoring. Tareas administrativas y comerciales, gestión de descuento de facturas, información y contratación de productos financieros (cuentas, depósitos, préstamos personales), labores administrativas y atención al cliente Años 2001-2002.

FORMACIÓN

- Licenciatura en DERECHO. Universidad Complutense de Madrid (1997)
- Oposiciones al Ministerio de Justicia. Carrera Judicial (1996-2000).
- Curso de Ofimática (Windows 98, Office 2000, Internet)
- Curso de Gestión Económico-Financiera. CEPYME. (150 horas)
- Curso sobre Seguros y tramitación de siniestros. Randstad (45 horas)
- Curso sobre Gestión Catastral. Dirección General del Catastro (85 horas)
- Curso de Gestión de Recursos Humanos. CEPYME. (128 horas)
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales. CEPYME. (128 horas).
- Curso de Dirección Estratégica. CEPYME. (143 horas)
- Curso de Gestión Contable. C.E.O.E. (75 horas)
- Curso de Liderazgo personal y profesional. CEPYME. (83 horas)
- Curso de Oratoria. Escuela Europea de Habilidades Sociales&Remodelatuvida (12 horas)

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Microsoft Office, AS400, M-Files, Bus (ERP), Saperion, Z/Common, Microsoft Dynamics CRM, CRM Zoho, CRM-ERP SAGE (TR2, Eurowin, Sales Logix), Kamaleon, Pipedrive, Citrix

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Voluntariados en Fundación Lo Que De Verdad Importa, Fundación Pequeño Deseo, Mensajeros de la Paz, Banco de Alimentos de Madrid, Fundación Esfera y Banco de Alimentos de Madrid.
- Incorporación inmediata.