



ID-58948 ANGIE

Comercial y administrativa. Polivalente

CONTACTO

LUGAR DE RESIDENCIA:

Mijas-Málaga (coche propio, disponibilidad de desplazamiento)

PERFIL

Proactiva, perfeccionista y autodidacta, mis principales fortalezas son la habilidad comunicativa, la capacidad de escuchar y entender las necesidades del interlocutor, la resolución de incidencias en mi entorno laboral y personal y mi deseo constante de superación y consecución de objetivos.

Si no sé algo lo investigo, lo aprendo y lo practico hasta que perfecciono mis habilidades en ello.

Nunca me rindo y siempre busco mejorar. Pretendo la recompensa económica, pero no es ello lo más importante; deseo un trabajo que me satisfaga, que me haga feliz y en el que pueda crecer y sentirme productiva, motivada y realizada.

EDUCACIÓN

Centro de estudios universitarios y técnicos CEUTSA

Técnico superior en Gestión comercial, marketing y estrategias de ventas

UNIAPEL Instituto de estudios superiores

Técnico en secretariado ejecutivo bilingüe, contable y sistematizado

Centro de formación ADAMS Barcelona

Marketing digital, social media y herramientas e-commerce

Colegio la Inmaculada

Bachillerato con especialidad Secretariado contable

DISPONIBILIDAD

Disponibilidad para viajar

Disponibilidad inmediata y a jornada completa

Coche propio (Carné B)

Referencias laborales y académicas

APTITUDES

Idioma Inglés

Office

E-commerce

CRM

Software de gestión

Logística

Estrategias comerciales

EXPERIENCIA LABORAL

Software Advisory Service - Pursuit Marketing

Asesora comercial B2B tecnología y telecomunicaciones

Enero 2020 – septiembre 2021

Asesoría y fidelización de clientes IT y Telecoms, seguimiento a clientes corporativos y determinar necesidades adicionales para mejorar o ampliar la gama de productos o servicios.

Oxygen Investments Moda y Complementos

Encargada del punto (Ventas, almacén, atención y servicio al cliente)

Enero 2019 – diciembre 2019

Atención a clientes presencial, telefónica y on line. Actualización de catálogo en la web, redes sociales, seguimiento a leads y cierre de negociaciones, actualización del CRM, selección, empaquetado y envío de pedidos, manejo de caja, cobro a clientes, pagos a proveedores, control de stock, resolución de incidencias.

Primoti Automoción SL

Rental delegación Madrid

Agosto 2017 – diciembre 2018

Venta, alquiler y renting vehicular. Atención al cliente y cierre de negocios. Elaboración de contratos, facturación, cobro, atención de canal, presencial, telefónico y on line, actualización de CRM, gestión de reservas, resolución de incidencias y reporte de actividades.

Grupo empresarial Automotriz SISLO S.A

Agente comercial - Directora comercial

Abril 2009 – febrero 2017

Fui contratada inicialmente como agente y rápidamente ascendida a directora de equipo de ventas. Debía elaborar la estrategia comercial para captación, fidelización y satisfacción de clientes, analizar los resultados del equipo, diseñar el plan de trabajo y los esquemas para cumplimiento de objetivos.

Hyundai de Colombia

Secretaria

Junio 2005 – septiembre 2008

Servicio al cliente. Gestión de archivo, correspondencia y agenda de comerciales y directivos. Labores propias de asistente administrativa.