

Id 55827. MÓNICA
28039, Madrid
Fecha de nacimiento: 08/08/75
Nacionalidad: Española



FORMACIÓN ACADÉMICA

1998 Licenciatura en Comercio Exterior y Aduanas
Universidad Iberoamericana, Torreón, México

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2013 Curso de “Mediador de Seguros” – MAPFRE, Madrid – 3 meses
2013 Curso de “Facturación y Almacén” – Academia Disket, Pontevedra – 30 h.
2007 Curso de “Contabilidad General” – Academia Adams, Madrid -100 h.
2007 Curso de “Gestión de Nóminas y Contratación Laboral” – Academia Adams, Madrid - 50 h.
2007 Curso de “Gestión de Seguros Sociales” – Academia Adams, Madrid - 50 h.
2003 Curso de “Técnico de Comercio Exterior” – Xunta de Galicia - 309 h.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Agente de Seguros en “MAPFRE, S.A.”(Madrid)

Octubre 2013 – Actualidad

- Funciones:
 - Captación de clientes.
 - Realización de proyecto, presentación mediante entrevista personal y emisión de póliza.
 - Asesoría personalizada sobre productos financieros y patrimoniales (Planes de Pensiones, Fondos de Inversión, Vida, Salud, Hogar, Autos, Comercios, etc.).
 - Atención a clientes de cartera: gestión de pólizas, recibos y siniestros.
 - Retención, fidelización y venta cruzada.

Administrativa en “Construcciones y Edificaciones ZHT, S.A.” (Madrid)

Octubre 2007 – Noviembre 2011

- Funciones:
 - Solicitud, análisis de presupuestos y realización de pedidos y contratos con proveedores.
 - Contabilización de facturas y control de pagos a proveedores.
 - Revisión y control para la homologación de las empresas colaboradoras.
 - Gestión de permisos, licencias y otros requisitos legales.
 - Control de caja, asientos contables y conciliaciones bancarias.
 - Facturación.
 - Organización de documentación y archivo.

Recepción y Gestión en “Inaltel, S.A.” (Madrid)

Enero 2006 - Octubre 2007

- Funciones:
 - Recepción de llamadas del Departamento de Administración.
 - Preparación de las facturas de proveedores para su visado.
 - Facturación a clientes en la empresa (sustitución en períodos vacacionales).
 - Colaboración con la realización de los finiquitos de dietas.
 - Control y gestión de la documentación del personal para el Departamento de Riesgos Laborales.

Asesor Comercial en “Expofinques, S.L.” (Madrid) y en “Gestiones Inmobiliarias Corgal, S.L.” (Pontevedra)

Abril 2005 - Agosto 2005 y Marzo 2004 - Julio 2004

- Funciones:
 - Captación de inmuebles para su gestión en la agencia.
 - Realización de la publicidad por diferentes medios para promover la cartera de propiedades.
 - Asesorar al cliente y al propietario en la tramitación de la compra o alquiler de la vivienda.
 - Dar un seguimiento personalizado a las necesidades de cada cliente, para poder realizar las mayores operaciones posibles.

Secretaria Administrativa del Subdirector General en “Coca-Cola Co.” (Torreón, México)

Julio 2000 - Mayo 2001

- Funciones:
 - Realización de informes al corporativo, cartas y presentaciones.
 - Control de la agenda del subdirector.
 - Verificación de la productividad mensual de los diferentes directores de cada departamento.
 - Codificación e introducción de datos en un programa de “Administración y Control de Documentos”.
 - Archivo de documentación y demás tareas requeridas por el Subgerente General.

Gestión y Administración en el Departamento de Ventas en “Coca-Cola Co.” (Torreón, México)

Noviembre 1999 - Julio 2000

- Funciones:
 - Recepción de llamadas del Departamento de Ventas.
 - Gestión de los pedidos del cliente y de las notas de control de los transportistas para la realización de la factura.
 - Elaboración de cartas, informes y reportes de ventas.
 - Recepción y atención de todas las reclamaciones de los consumidores y clientes a través del servicio “Hola Coca Cola”.

IDIOMAS

Inglés: Nivel Intermedio-Alto, escrito y hablado

- Curso de Inglés Financiero en Centro de Formación en Seguros y Finanzas (Colegio San Fernando) - 90 h. - 2013
- Curso de Inglés Intensivo por E.F. en Clare College, Cambridge, Inglaterra - 1999
- Curso de Inglés en Stanton School en Londres, Inglaterra -1999
- Curso de Inglés en Harmon Hall, Torreón, México - 1994

Portugués: Nivel Alto, escrito y hablado

- Certificado de Habilitación de la Lengua Portuguesa CELPE BRAS: Nivel Avanzado - 2013
- Curso de Portugués (Básico-Intermedio-Avanzado) en Casa do Brasil, Madrid - 2012 y 2013

Gallego: Bilingüe

INFORMÁTICA

Office XP: Word, Excel, Power Point y Access - Nivel usuario

- 2006 Curso de Access y Power Point en Academia Femxa
- 2000 Curso de Excel, Torreón, México
- 1996 Curso de Computación Eficiente, Cd. Jiménez, Chihuahua, México

Internet y Correo Electrónico (MS Office): Nivel avanzado

Adobe Acrobat, PRINEX y Facturaplus

OTROS DATOS DE INTERÉS

Disponibilidad total e incorporación inmediata.

Permiso de Conducir B1.

Persona responsable, emprendedora, entusiasta y con facilidad para trabajar en equipo.

Referencias disponibles.