

MARI CARMEN
ID-59391



EDUCACIÓN

Técnico Superior en Comercio Exterior

Centro de Estudios ESINE
2015 - 2016

Grado en Educación Social

Universidad de Murcia
2010 - 2014

EXPERIENCIA

COMERCIAL DEPARTAMENTO EXPORTACIONES CUALIN QUALITY S.L (ANTAS, ALMERÍA)

En el puesto que desempeño actualmente, basado en la comercialización de alimento fresco en diferentes empaquetados y a diferentes mercados europeos, las tareas comerciales incluyen las siguientes:

- Estudio y apertura de nuevos mercados.
- Contacto diario directo con los clientes (supermercados, mercados y otros agricultores.
- Investigación y análisis del sector, sobre todo mediante viajes y posterior elaboración de informes.
- Preparación de agenda de reuniones y organización de viajes del departamento.
- Coordinación de la documentación legal para la exportación.
- Seguimiento Logístico de los pedidos.
- Calidad y control de pedidos (producto, packaging,...).
- Gestión de Cuentas a cargo de la Dirección de exportación.

COMERCIAL DEPARTAMENTO EXPORTACIONES GARCIDEN S.L (VERA, ALMERÍA)

Octubre 2018 – Enero 2020

En este puesto, mis funciones se pueden listar de la siguiente manera:

- Desarrollo del back office generado por las cuentas de exportación.
- Calidad y control de pedidos (producto, packaging,...).
- Seguimiento Logístico.
- Preparación y asistencia a Ferias internacionales y desarrollo de informes tras las ferias.
- Gestión de Cuentas a cargo de la Dirección de exportación.
- Formulación de propuestas para el desarrollo de la estrategia comercial.
- Estudio y apertura de nuevos mercados.

- 
- Coordinación de documentación legal para la exportación.

ADMINISTRADOR DE PENSIONES Y ATENCION AL CLIENTE

LLOYDS BANKING GROUP
(EDIMBURGO, REINO UNIDO)

Mayo 2018 – Octubre 2018

Trabajando como administrativa del sector de seguros y planes de pensiones del Banco Lloyds PLC, mis tareas se basaban tanto en realizar movimientos de inversión en diferentes acciones de bolsa como en retirar dichas acciones para que los clientes obtuviesen de manera eficaz y rentable los frutos de dichas inversiones.

Al tratarse de pensiones, estaban consideradas inversiones de alto riesgo por lo que toda operación se realizaba con una rigurosa profesionalidad y prestando atención al más mínimo detalle.

ATENCIÓN AL CLIENTE

BANCO HSBC
(EDIMBURGO, REINO UNIDO)

Fecha de inicio – Mayo 2018

Como Asesor de Clientes de HSBC tenía que tener suficientes conocimientos sobre los productos y servicios bancarios para responder a todas las consultas y mejorar la experiencia bancaria de los clientes. Además, debía asegurarme de que todas las políticas y procedimientos del banco, el código de conducta y las pautas regulatorias se cumplieran estrictamente en el proceso de cumplimiento de las obligaciones.

Tareas clave:

- Gestionar y resolver las quejas de los clientes.
- Procesar pedidos, formularios y solicitudes.
- Seguimiento de llamadas de clientes cuando fuese necesario
- Documentar toda la información de la llamada, de acuerdo con los procedimientos operativos estándar del banco.

SUPERVISORA DE TIENDA Y VENDEDORA
MARCHBRAE -THE EDINBURGH WOLLEN MILL
(EDIMBURGO, REINO UNIDO)

Diciembre 2015 – Agosto 2017

Como parte del Equipo Ejecutivo de Ventas, fuimos el punto de contacto clave entre la organización y sus clientes: respondiendo consultas, ofreciendo asesoramiento e introduciendo nuevos productos. Algunas de mis tareas aquí fueron organizar visitas de ventas, demostrar y presentar productos, mantener registros precisos o revisar el rendimiento de ventas

Como supervisora, también tuve que formar a los nuevos miembros del personal en los aspectos específicos del producto y las políticas de la compañía, supervisar el desempeño de otros miembros del personal y motivar al equipo a alcanzar los objetivos establecidos por la empresa a diario. Tuve que tratar con proveedores y compilar un análisis detallado sobre el rendimiento del producto periódicamente, así como tratar las consultas y quejas de los clientes.

SECRETARIA Y ADMINISTRATIVA
DESPACHO DE ABOGADOS MOLINA-PARRA
(VERA, ALMERÍA)

Julio 2014 – Diciembre 2014

En este puesto tuve que combinar tareas de secretariado y administrativas. Mis tareas principales eran responder llamadas telefónicas y correos electrónicos. Cuando la abogada estaba fuera, tenía que llevar a cabo tareas de recepcionista que incluían dar la bienvenida a los clientes, concertar citas, responder consultas (principalmente relacionadas con el estado de sus casos) y tratar con el Ayuntamiento y el Tribunal bajo las instrucciones de la abogada.

PERFIL PERSONAL

Me considero una persona alegre, honesta y leal.

Tengo buen ojo para los pequeños detalles, lo cual me convierte en una persona muy metódica y organizada.

No tomo nunca decisiones sin meditar y pensar en todas consecuencias que esa decisión puede tener sobre mí o sobre otras personas.

Me gusta trabajar en equipo, ya que considero que los diferentes puntos de vista siempre son buenos.

Me gusta aprender cosas nuevas y no le tengo miedo a nuevos retos, de ahí que viajase a Reino Unido para obtener un nivel de inglés lo bastante alto como para que me permitiese avanzar hacia nuevas oportunidades laborales.