

ID-46816

DATOS PERSONALES

Dirección: Las Palmas de G.C.

Fecha de nacimiento: 11 de julio de 1971



EXPERIENCIA PROFESIONAL

Empresa: **Mapfre España, S.A.**

Fecha: Octubre de 2018 hasta la actualidad

Puesto/Actividad desarrollada:

- Agente: captación y fidelización de clientes residenciales, autónomos y empresas.
- Elaboración de presupuestos del porfolio de Mapfre
- Gestión de incidencias
- Manejo de herramientas comerciales
- Gestión administrativa

Empresa: **Meridiano - Grupo ASV**

Fecha: Abril de 2018 hasta Octubre de 2018

Puesto/Actividad desarrollada:

- Agente exclusivo: captación y fidelización de clientes residenciales, autónomos y empresas.
- Elaboración de presupuestos
- Gestión de incidencias
- Manejo de herramientas comerciales
- Gestión administrativa

Empresa: **Mapfre España, S.A.**

Fecha: Marzo de 2016 hasta Marzo de 2018

Puesto/Actividad desarrollada:

- Agente exclusivo: captación y fidelización de clientes residenciales, autónomos y empresas.
- Elaboración de presupuestos del porfolio de Mapfre
- Gestión de incidencias
- Manejo de herramientas comerciales
- Gestión administrativa

Empresa: **Ibertasa S.A.**

Fecha: Septiembre 2015 hasta la Febrero de 2016

Puesto/Actividad desarrollada:

- Captación y fidelización de clientes. Visitas a clientes y cierres de acuerdos con colegios profesionales, inmobiliarias, asociaciones, Cámara de Comercio,...
- Implementación de la marca en Canarias.
- Elaboración de informes, convenios y homologaciones con colegios profesionales, entidades financieras, asociaciones, pymes y particulares.
- Gestión administrativa

Empresa: **Avantech (Grupo Tesa).** (Distribuidor Autorizado Vodafone)

Fecha: desde marzo 2015 hasta Junio de 2015

Puesto/Actividad desarrollada:

• **Comercial Captación clientes Empresas y Autónomos:**

- Captación de clientes nuevos.
- Realizar visitas a PYMES y Autónomos.
- Elaboración de propuestas y presentación a clientes.
- Seguimiento y resolución de las incidencias que puedan surgir en clientes de cartera hasta su traspaso al departamento de Fidelización.
- Gestión administrativa.
- Manejo de las herramientas comerciales.

Empresa: **Tecnocan Mobile.** (Distribuidor Autorizado Vodafone)

Fecha: desde mayo 2014 hasta Marzo 2015

Puesto/Actividad desarrollada:

• **Jefe Equipo Captación Las Palmas y Tenerife. Clientes autónomos y empresas:**

- Apoyo en la venta: supervisión y acompañamiento al equipo en su actividad diaria.
- Seguimiento de la actividad diaria de los equipos: control funnel, análisis de resultados.
- Seguimiento y aprobación de los proyectos en curso.
- Coordinación con los departamentos implicados para la implantación de las soluciones ofrecidas a los clientes captados.
- Seguimiento y resolución de las incidencias que puedan surgir en clientes de cartera hasta su traspaso al departamento de Fidelización.
- Evaluación y reporte de los resultados y análisis de los mismos.
- Gestión administrativa.
- Manejo de las herramientas comerciales

Empresa: **Blacktel S.L.** (Distribuidor Autorizado Vodafone)

Fecha: desde enero 2014 hasta abril de 2014

Puesto/Actividad desarrollada:

- **Jefe Equipo Captación:**

- Apoyo en la venta, seguimiento y cierre de la operaciones para clientes empresas y autónomos.
- Seguimiento de la actividad diaria de los comerciales: control funnel y análisis de los resultados.
- Resolución incidencias.
- Gestión administrativa.

Empresa: **Vodafone España S.A.U.**

Fecha: enero 2002 - marzo de 2013

Puesto/Actividad desarrollada:

- **Gestión administrativa en Área Comercial**, departamento de Grandes Cuentas Empresas. Apoyo a la fuerza de ventas en la gestión de incidencias de las cuentas TOP de Canarias.
- **Implementación y formación de herramientas** comerciales a la fuerza de ventas.
- **Realización de informes de actividad** (previsiones y resultados) del equipo en Canarias.
- **Responsable en Canarias de Marketing y publicidad** en el área de empresas:
 - Inserciones en prensa y coordinación con Comunicación Externa para la relación con prensa y medios de comunicación en la zona
 - Coordinadora de Eventos para Vodafone en Canarias.
- **Coordinación con Marketing Segmentos y productos** para el correcto desarrollo de acciones orientadas a resultados.
- Manejo de las herramientas internas de la compañía destinadas a atención al cliente y a la actividad comercial

Empresa: **Airtel Móvil S.A.**

Fecha: 1996 - 2002

Puesto/Actividad desarrollada:

- **Secretaría Dirección** (1996-1998)
- **Gestión administrativa en Área Comercial**, departamento de Grandes Cuentas Empresas.

Empresa: **Sistelcom Telemensaje**

Fecha: Mayo 1994 a Mayo de 1996

Puesto/Actividad desarrollada:

Administrativa. Comencé como operadora y posteriormente como Administrativa del Dpto. Comercial realizando la gestión de incidencias y labores de coordinación de la red de distribución en Canarias.

Empresa: **Informaciones Canarias S.A. (Canarias7)**

Fecha: Junio de 1992- Enero de 1994

Puesto/Actividad desarrollada: **Ayudante de Redacción.** Revisión y corrección de contenidos y erratas en las páginas más importantes del periódico, así como la publicidad y artículos de opinión.

FORMACION Y ESTUDIOS

Actualmente finalizando curso de Corredor de Seguros que obtendré en Octubre.

Titulación: COU. Selectividad

Instituto de Bachillerato Isabel de España. Fecha: 1990

Titulación: Publicidad y ventas

Audio Centro. Fecha: 1994

Titulación: Secretariado internacional informatizado

Institución formadora: Audio Centro. Fecha: 1993-1994

FORMACION COMPLEMENTARIA

- **Atención al cliente:** Clarify 10.1, Clarify 10.5. Webclientes,, Be the customer pildora, facturación on line, De la queja a la satisfacción.
- **Ventas:** Soluciones de Conectividad avanzada, Lanzamiento ADSL Canarias, Gestiona- Sieble S.A Une 7_1, Gestiona fase 1ª, Business Continuity Plan Módulo general, BCP Line Grupo 1, Banda ancha 3, Mensared, Mobile Telecommunication of Vodafone, M2M, 3G_UMTS Routers, Taller de GPRS.
- **Marketing:** Protocolo empresarial, Píldora imagen y marca.
- **Seguridad:** Seguridad de la información, Derecho de la Competencia Novedades, Derecho de la competencia, Información Básica de Seguridad vial.
- **Secretaría:** Executive Assistant Development Program, Presentaciones Eficaces
- **Otros cursos:** Inteligencia emocional, Trabajo en equipo. Mecanografía y taquigrafía. Curso de contabilidad.

DATOS COMPLEMENTARIOS

Idiomas: Inglés nivel medio (hablado y escrito)

Conocimientos informáticos: MS Office 2010, SharePoint, gestores de correo,...

Carnet de conducir B1, vehículo propio.