

Información de contacto

DIRECCIÓN

GRANOLLERS

Idiomas

Rumano

Lengua materna
español

Lengua materna
Inglés

Básico
Catalán

Conversacional

Habilidades

Negociación: Avanzado
Capacidad de adaptación: Experto
Capacidad para trabajar en equipo: Experto
Don de gentes: Experto
Habilidades comunicativas: Avanzado
Capacidad de gestión y planificación.: Avanzado
Habilidades comerciales: Avanzado
Habilidades informáticas: Avanzado
Capacidad resolutive: Avanzado

ID-54301 FLORINA B.



Me gusta trabajar con la gente, demostrarles las utilidades, beneficios y calidad de los productos, también enseñar a otros.

Soy una persona dinámica y con amplia experiencia laboral en distintos sectores.

Experiencia profesional

PROMOTORA

INTERNATIONAL
FRUNDRAISING S.L
Barcelona
sep. 2019 / dic. 2019

Captación de clientes.
Fidelización de clientes.
Prospección mediante BBDD.
Tramitación de contratos.

GESTORA COMERCIAL

NORTH MARKET
Barcelona
feb. 2019 / ago. 2019

Gestión de cartera de clientes de Endesa.
Prospección mediante BBDD.
Asesoramiento al cliente.
Negociación.
Estudios y comparativas de precios y ahorros.
Atención personalizada a los clientes.
Concertación de visitas.
Cerrar ventas y fidelización de clientes.

FORMADORA COMERCIAL

JAC MARKETING S.L
Zaragoza-Barcelona
abr. 2018 / ene. 2019

Gestión y dirección de equipos comerciales.
Captación de clientes con varios productos.
Tramitación de contratos.
Fidelización de clientes.
Planificación de crecimiento de empresa.
Organización de equipos comerciales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

CANGURIN S.L
Zaragoza
ene. 2017 / abr. 2018

Gestión de nóminas.
Atención telefónica.
Organización de agenda de trabajo.
Actualización de archivos.
Selección de personal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA/RECEPCIÓN

RESIDENCIA LOS PINOS
Zaragoza
jul. 2016 / sep. 2016

Información y atención al cliente.
Check-in Check-out.
Atención telefónica.
Organización de agenda de trabajo.
Actualización de archivos y base de datos.

**AUXILIAR
ADMINISTRATIVA/
PRÁCTICAS**

CONSULTA PRIVADA DE
ESTÉTICA DRA. MARTA
GARCÍA ORTÍN
Zaragoza
may. 2015 / ago. 2015

Atención al cliente.
Check-in Check-out.
Atención telefónica.
Organización de agenda de trabajo.
Actualización de archivos.
Actualización de la base de datos.
Redactar informes.
Explicar promociones y ofertas disponibles.
Responsabilidad de los sistemas de clasificación de la documentación importantes.

**DEPENDIENTA/
PRÁCTICAS**

FRUTOS SECOSEL
RINCÓN
Zaragoza
may. 2013 / jul. 2013

Atender a los clientes y Cobro.
Cuadre de caja.
Control de stock en almacén.
Realización de pedidos.
Inventario.
Mantener el almacén limpio y ordenado.
Chequear, recepcionar y ubicar la mercancía entrante.

Formación académica

**ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

I.E.S TIEMPOS MODERNOS
Zaragoza
2018

Capacita para la organización y realización de la administración y gestión de personal, las operaciones económico-financieras y la información y asesoramiento a clientes.

**ADMINISTRACIÓN Y
GESTIÓN DE EMPRESAS**

PLUS ULTRA
Zaragoza
2015

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario.

**AUXILIAR COMERCIO Y
MARKETING**

PLUS ULTRA
Zaragoza
2013

Aporta conocimientos de planificación, organización y gestionar las ventas y compras. Promoción y almacenamiento de bienes y servicios de cualquier tipo de empresa, y en cualquier sector.