



Noelia López

CONTACTO

-  28806, Alcalá de Henares
-  +34620917078
-  noelialodichi@gmail.com

APTITUDES

- Manejo Microsoft Office
- Inglés B1
- Carné de conducir y vehículo propio
- Habilidades comunicativas e interpersonales
- Habilidades de negociación
- Enfoque a resultados y cierre de ventas
- Liderazgo de proyectos
- Actitud conciliadora
- Trato amable y profesional
- Formación de empleados

RESUMEN PROFESIONAL

Soy una profesional con experiencia en marketing, ventas y gestión de cuentas. Destaco por mi capacidad para alcanzar objetivos, mis habilidades de negociación y excelente atención al cliente.

HISTORIAL LABORAL

Comercial

11/2025 - Actual

Promo Tobacco

- Gestión de venta directa de los productos de la marca en expendedurías.
- Distribución e implementación de nuevos productos ajustados a las necesidades del mercado.
- Control y supervisión del merchandising para mantener estándares de calidad.
- Resolución eficaz de incidencias para asegurar satisfacción del cliente.
- Elaboración de reportes sobre incidencias para informar a supervisores de zona.
- Mantenimiento de una cartera fija de 240 estancos mensuales.
- Consecución de objetivos de venta mensuales superando el 80%.

Comercial

11/2024 - 11/2025

BAT - Madrid

- Embajadora directa de la marca, comercializando e impulsando la venta del producto
- Formar, reforzar ventas y realizar seguimiento de las nuevas incorporaciones del equipo de ventas
- Fidelización de clientes mediante estrategias comerciales y seguimiento de relaciones a largo plazo.
- Reportar información de los resultados obtenidos e incidencias surgidas.
- Alcance del 100% de los objetivos establecidos en el puesto.

Account Support Manager

12/2010 - 06/2023

JCB International Europe (Ltd) Sucursal en España

- Gestionar y fomentar las relaciones con clientes potenciales impulsando la aceptación.
- Supervisión y visibilidad del producto en los puntos de venta.
- Gestión y resolución de incidencias.
- Negociación y seguimiento de campañas publicitarias con clientes de grandes cuentas.
- Cumplimiento de los plazos y las condiciones establecidas para cada proyecto.
- Implementación de la marca en plataformas de comercio electrónico.
- Analizar y mejorar resultados, prestando un adecuado servicio en base a las políticas internas de la empresa.
- Coordinación eficiente de la gestión documental.
- Realización de la auditoria interna.
- Cumplimiento de los objetivos corporativos definidos.

Azafata de protocolo y relaciones externas

03/2002 - 12/2012

Agencias de Azafatas

- Coordinación y gestión eficiente de protocolo en congresos, ferias y eventos importantes.
- Contacto directo con los clientes, brindado asistencia e información con amabilidad y disposición.

- Apoyo en la organización y coordinación de las actividades durante el evento.
- Respuesta a las preguntas, quejas y problemas de los clientes.

Consultora Call Center

05/2008 - 12/2010

Accesit-lead

- Recepción de llamadas y asignación de citas con entrega de documentación requerida.
- Coordinación y gestión eficiente de incidencias con los departamentos.
- Verificación de información en el sistema conforme a los estándares de la empresa.
- Resolución eficaz y eficiente de incidencias en menos de 24 horas.
- Análisis profundo de información para la toma de decisiones informadas.

Administrativo/ Postventa

02/2004 - 05/2008

BMW Group

- Optimización de procesos para mejorar la eficiencia del taller.
- Facturar, realizar la tramitación de garantías y resolución de incidencias.
- Realización del arqueo diario de caja con precisión.
- Supervisión y registro de información en sistemas empresariales.
- Asesoramiento al cliente sobre el estado del vehículo.
- Archivo y clasificación de documentos digitales y en papel.

FORMACIÓN**Micropigmentación, 2024****Escuela de micropigmentación**

- Técnico en micropigmentación de cejas y labios

Grado Superior: Finanzas, 2003**CES Don Bosco**

- Técnico Superior en Administración y Finanzas