

SANDRA GÓMEZ PRADOS

📞 677179960

✉ sandra.gomez.prados@gmail.com

🏠 Av/ Pintor Mir nº 44 B4,
08227 Terrassa Barcelona

📅 Fecha de nacimiento
02 octubre 1986

COMPETENCIAS

- Sistema operativo Windows
- Microsoft Office
- Navision
- SAP
- CRM
- HERA
- Business Wharehouse
- Gestión comercial
- Negociación
- Gestión de equipos
- Responsabilidad y compromiso
- Buena comunicación
- Atención al cliente
- Comunicación efectiva
- Resolución de problemas
- Liderazgo
- Capacidad de motivación
- Orientación al cliente
- Evaluación de KPI
- Empatía y habilidades interpersonales

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional con habilidades de organización y gestión. Me caracterizo por ser una persona honesta, comprometida y eficiente en su trabajo. En empleos anteriores siempre he destacado por mi capacidad de resolver problemas con solvencia. En busca de una nueva oportunidad laboral en una empresa de futuro.

EXPERIENCIA LABORAL

REGIONAL MANAGER

TVP

Julio 2023 - Noviembre 2024

- Descripción general de la empresa: empresa de servicios outsourcing
- Gestión equipo de 10 personas
- Velar por la visibilidad y presencia de nuestras firmas en cada punto de venta y reportar mensualmente presentaciones a nuestros clientes según los reportes diarios previamente supervisados
- Reuniones periódicas con los regionales de las firmas que gestionamos para acordar las promociones mensuales, donde hacer foco, etc...
- Retro visitas y auditorías en centros de gran consumo tales como Mediamarkt, ECI, Carrefour, Alcampo, etc.
- Creación y organización rutas en Cataluña, Levante, Aragón y Baleares
- Creación de los objetivos de mi equipo y control de la consecución de los mismos
- Coordinación logística de pedidos y entregas
- Reportes diarios
- Gestión de cierres mensuales
- Contrataciones y formaciones
- Gestión GPV (Canales horeca, tradicional y moderno)
- Tramitación de incidencias
- Gestión merchand con más de 10 marcas en el mercado
- Kpi' s internos
- Preparación facturación
- Gestión de suplidos en nómina del personal de mi equipo
- Empresa de servicios outsourcing

AREA MANAGER

Coca-Cola

Febrero 2020 - Junio 2023

- Contratación y formación del equipo
- Gestión del equipo de implementadores
- Reuniones periódicas con el equipo para mantener en línea el foco de las promociones activas y futuras
- Reuniones periódicas con el cliente para alinearnos con sus necesidades en los pdv

- Toma de decisiones
- Analítica Excel

INFORMACION PERSONAL

- DNI: 45.639263 H
- Número of Children: 2
- Marital Estado: Soltera

IDIOMAS

Catalán

Castellano

Inglés

- Gestión de rutas y asignación de las mismas
- Facturación mensual
- Kpi's del nivel de servicio
- Revisión de reportes
- Control del stock del plv
- Retro visitas
- Negociación con los pdv
- Motivación al equipo para la consecución del objetivo marcado
- Creación de presentaciones mensuales con el trabajo realizado por el equipo en los pdv

MANAGER CUSTOMER SOLUTIONS

CSM Iberia

Febrero 2010 - Mayo 2019

- K.A
- Cuentas clave que son seguidas desde el pedido hasta la factura
- Telesales: Gestión de las agendas diariamente para la entrega de los pedidos en los días posteriores
- Maquinaria: Simulación y proporción de la maquinaria con el seguimiento de la misma durante la duración contratada
- Centralizados: Gestión de una cartera de 3000 clientes después de las entregas, a nivel de incidencias en entregas, precios tarifas, etc...
- Distribuidores: Gestión de 200 distribuidores desde el pedido hasta la emisión de la factura, comisiones de servicios y bonificaciones además de las visitas para la formación de los nuevos desarrollos
- Delegación Barcelona/Tarragona: Gestión de las entregas e incidencias ocasionadas a los clientes que se sirven directos desde nuestros almacenes
- Responsable de facturación en España
- Rappels/Bonificaciones
- Extracción de datos en BW para el control del nivel de servicio, control de la facturación, subidas masivas a SAP de nuevos clientes desde CRM, altas sincronizando entre ambos sistemas, KPI' s, presentaciones de resultados, etc..

OFICIAL DE ADMINISTRATIVA

CSM Iberia S.A.

Junio 2006 - Enero 2010

- Responsable de las delegaciones realizando tareas administrativas y logísticas
- Contabilidad, facturación diaria y mensual, abonos, gestión de documentación, pagos, (Talones, reembolsos e ingresos), gestión de impagados, extracción de deuda y elaboración fichero para distribuir a toda la compañía con el reporte correspondiente, atención al cliente, montaje rutas en Barcelona y Tarragona por distritos postales (9 rutas en BCN y 4 en TGN), seguimiento de las mismas, gestión de incidencias en reparto capilar, comprobación de las cargas y roturas de stock
- Coordinación del departamento de administración

FORMACIÓN

1º Y 2º CURSO: INGLES

Salt Idiomas

Marzo 2025

CICLO FORMATIVO

Administración

Enero 2006

GRADUADO ESO

IES Montserrat Roig

Enero 2003