

Helena O.

Barcelona

30/06/1973



Más de 23 años de experiencia laboral y el haber pasado por casi todas las posiciones dentro del departamento de administración, gestión y ventas. Me permiten tener una amplia visión de las necesidades dentro de los diferentes departamentos de una empresa. Me considero buena comunicadora, tenaz, empática y resolutiva siempre orientada a los objetivos de la empresa y a las necesidades del cliente. Dinámica, entusiasta, proactiva, trabajadora y con gran capacidad de aprendizaje e implicación en nuevos proyectos.

NORTHGATE RENTING FLEXIBLE

Febrero 2018 / actualidad

Ejecutivo de cuentas

Compañía multinacional dedicada a ofrecer soluciones de movilidad para empresas a través de la contratación de renting de corto y largo plazo. Venta de vehículos de ocasión de la compañía.

Detección y captación de clientes. Fidelización, negociación, gestión de cuentas, mantenimiento. Visita presencial. Venta consultiva, presentación de ofertas, cierre de operaciones, crecimiento de cuentas. Trabajo en equipo y por objetivos. Ampliación de bases de datos. Estrategias de ventas, plan comercial, informes, reporte diario y CRM.

GRUP SEINCO CATALUNYA

Junio 2016 / Dic 2017

Responsable comercial / gestión cartera administradores de fincas, inmobiliarias y empresas.

Empresa dedicada a servicios integrales para comunidades, administradores de fincas y empresas. Ingeniería técnica, material contra incendios, circuitos cerrados de vigilancia, alarmas y automatismos.

Mantenimiento y fidelización de la cartera de clientes. Negociación con administradores de fincas, inmobiliarias y empresas. Implementación de campañas de ventas ajustadas a los objetivos de empresa. Seguimiento de presupuestos y cierre de proyectos. Detección de oportunidades comerciales.

BIOACTIVE PHARMA,S.L.

Enero 2014 / Mayo 2016

Adjunta dirección , gestión grandes cuentas

Empresa del sector farmacéutico dedicada a la fabricación y comercialización de complementos nutricionales en oficinas de farmacia, mayoristas y centrales de compras.

Negociación con distribuidores nacionales y locales. Mantenimiento y gestión de grandes cuentas, centrales de compras y mayoristas. Captación de negocio y oportunidades comerciales. Fidelización. Implementación, junto al director comercial, de la estrategia de ventas de la empresa a través de red comercial propia.

BDN INJECT SLL

1999- Dic2013

Adjunta dirección, responsable comercial

Empresa de sector de la industria Química. Dedicada a la inyección de plásticos y fabricación para terceros. Fabricación y comercialización de envases técnicos de diferentes tipos, para la industria cosmética, farmacéutica y pinturas.

Mi labor en esta empresa fue de largo recorrido pasando por diferentes departamentos dentro de la empresa. Funciones de responsable de administración. Responsable del departamento de promoción y nuevas iniciativas para el desarrollo y crecimiento de la empresa. Funciones de adjunta de dirección.

Comercialización de una nueva línea de productos propios. Envases técnicos, señalización vial, suelos técnicos. Captación de negocio y oportunidades comerciales. Mantenimiento de cuentas. Gestión con clientes de soluciones ante posibles incidencias de fabricación. Fidelización de clientes.

Junto con dirección desarrollo y contratación de catálogos, publicidad e implementación de la estrategia comercial de la compañía. Contratación y supervisión de red comercial de autónomos para la comercialización de nuestros fabricados en territorio nacional.

Empresa resultante del cierre de Transformaciones con materiales termoplásticos sl.

TRANSFORMACIONES CON MATERIALES TERMOPLÁSTICOS SL

1993-1999

Industria del sector químico dedicada a la fabricación y transformación de materiales Termoplásticos para terceros

Responsable departamento administración (1996 – 1999)

Mi trabajo consistía en supervisar la organización y gestión administrativa global de la empresa. Gran parte de mi trabajo estaba relacionado con la gestión financiera de la empresa, gestión global con entidades bancarias. Líneas de crédito, gestión de cobros, gestión pagares, descuento comercial, gestión de impagados, previsiones de pagos.

Administrativa a jornada completa (1994 – 1996)

Mi trabajo consistía en la atención a clientes y proveedores, preparación de ofertas, presupuestos, seguimiento de pedidos albaranes y cobros. Selección de proveedores, optimización de costes, gestión y compras.

Auxiliar administrativa a media jornada. (1993 – 1994)

Mi trabajo consistía en la recepción de clientes, atención telefónica, correspondencia, confección, circulares, preparación de albaranes, archivo y agendas.

FORMACION

E.G.B Escuela Teresianas C/ Ganduxer. (Barcelona)

B.U.P Escuela Teresianas C/ Ganduxer. (Barcelona)

COU Liceo Sarria C/ Bonanova (Barcelona)

Selectividad

Turismo Escuela universitaria de turismo CETA (Barcelona) 2 años.

Informática de sistemas UOC(1 año)

Paquete Office (Word, Excel, Powerpoint, Publisher)

Desarrollo páginas web a nivel usuario (Dreamwaver, Frontpage, Publisher)

Redes Sociales (Facebook, Twiter)

Programas de gestión empresarial: CRM

Idiomas:

Cursos de inglés en Barcelona, cursos de inglés en Gran Bretaña e Irlanda.

Ingles nivel intermedio.

Francés: inicial

Catalán: lengua materna

Castellano: lengua materna

Italiano : Hablado

Aficiones:

Leer, viajar y conocer otras culturas. Excursiones a la montaña

Realizar cursos y seminarios sobre historia antigua.