



SANDRA RODRÍGUEZ

Persona altamente trabajadora y organizada, con amplia experiencia en gestión de clientes, desde la prospección hasta su fidelización. Mi enfoque se centra en comprender las necesidades de los clientes y ofrecer soluciones efectivas, cultivando relaciones duraderas. Comprometida con la excelencia en el servicio y la construcción de relaciones sólidas para impulsar el éxito comercial

Perfil



sandrapvf@gmail.com



+ 34 722 48 21 23



28921 - Alcorcón - Madrid

FORMACION

Master en Community Manager y Gestión de Redes Sociales.
Enero. 2023 - Marzo 2024. SEFHOR. Diploma.

Community Manager.
Enero. 2022 - Feb. 2022. 100 horas. Diploma.
4TEK Consultores (Avalado por Universidad de Nebrija).

Inbound Marketing. Oct. 2021 - Feb. 2022. Diploma. UNED

Google AdWords y sus aplicaciones publicitarias. Impulso 06.
Diploma. 30 horas. Oct. 2021 - Dic. 2021

Social Media Marketing en Comercio. Diploma. 100 horas. IAE Formación.

SAP: Módulos HR Y ABAP IV -RRHH Y PROGRAMACION (Diploma 250 Horas).
ESCUELA SUPERIOR DE FORMACION "E.S.F"

F.P. Gestión Administrativa - Diploma
Prácticas en Despacho Abogados -

EXPERIENCIA PROFESIONAL

COMERCIAL

Empresa de subvenciones Octubre 2023 - Actualidad.
Ventas tramitación subvención , subsanaciones, citar con asesores
Manager de Equipo de Ventas (6 personas)
Ventas tramitación subvención y citación con asesores.

- Entrevistar y evaluar candidatos para incorporaciones en el equipo, onboarding de nuevos compañeros.
- Realización diaria de auditorías de llamadas, ajustando la cantidad según el desempeño semanal y el tiempo de incorporación (6, 10 u 15 llamadas por persona).
- Complimentación de registros diarios (log file).
- Atención a consultas, organización de reuniones diarias con el equipo.
- Feedback al coordinador.
- Ventas propias.

Empresa venta material Informático | Marzo 2022 - Enero 2023
Organizar el Dpto. Comercial, Evaluación de desempeño, argumentarios, formación.
Mantenimiento BBDD, conseguir nuevos clientes, Costes de productos, margen de beneficios, impagos. Reuniones Departamento Marketing.

SERENUR - Franquicia GLS | Feb. 2013 - Agosto. 2021
Conseguir nuevos clientes telefónicamente o con visita, mis BBDD eran buscadores. Llamadas de prospección y recuperación de clientes antiguos.
Formación nuevos comerciales.
Concertar y organizar visitas para otros comerciales, y gestionar las propias.
Elaboración de presupuestos, manejo de incidencias y cobros.

Seguros el Corte Inglés | Feb. 2013 – Agosto 2013.

Venta presencial.

Compañías; Mapfre, Pelayo, Axa, Allianz, Ocaso, Generali.

Seguros de Hogar, Auto, Vida y Accidentes.

Venta de BLECIS: para Electrodomésticos, Pielles, Joyas, y Equipos Electrónicos.



SANDRA RODRÍGUEZ

Perfil



sandrarpvf@gmail.com



+ 34 722 48 21 23



28921 - Alcorcón - Madrid

EXPERIENCIA PROFESIONAL

GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

Krell Consulting & Training (IECISA) | Oct. 2011– Oct. 2012.

Proyecto de Implantación SAP HR: Modernización y Externalización de los Sistemas de Información de RRHH en la CAM.

Presentaciones en Power Point de los Mapas de sistemas de los hospitales de la CAM. Actualización de Catálogos de Interfaces y Sistemas de Integración en Excel. Análisis de integración con SAP: Comparativa de ventajas /carencias, de GPT con las siguientes aplicaciones existentes en la Comunidad de Madrid: HP–AIDA _ Meta4 y PLAC_ Sirius

BAPSYS CONSULTING | Jul. 2008 – Jun.2011.

Área Contable: Encargada de crear facturas para clientes, gestionar pagos de nóminas y elaborar informes mensuales de gastos e ingresos. Controlar caja y seguimiento bancario en Excel.

Área Laboral: Supervisión de partes de trabajo con Office. Coordinar reuniones, comunicar con empleados y aplicar embargos salariales en nóminas. Supervisar reconocimientos médicos y ofrecer cursos bonificados.

Área de Selección: Negociación de tarifas, publicación de ofertas, criba curricular y entrevistas telefónicas y presenciales.

CRESPO Y BLASCO (SUEZ) | Enero 2007 – Jun. 2008

Ejecución y automatización de informes de trabajo. Atención a trabajadores vía telefónica y presencial. Gestión de material y documentación. Registro y búsqueda de datos en Geminix e Izaro (I68), (ERPS). Apertura de obras.

Colaboración con otros Dptos (Salud y Seguridad en el Trabajo y Compras). Coordinación de formación (certificados, convocatorias a cursos).

Organización de exámenes médicos y plataforma Delt@.

Elaboración de Análisis DAFO para el Dpto. de Recursos Humanos.

MINISTERIO DE JUSTICIA (A través de T-SYSTEMS) Mayo 2006 – Sept. 2006

Dpto. Encargado de gestionar asuntos legales y trámites judiciales (Proyecto). Soporte en atención a los ciudadanos, proporcionando orientación sobre la gestión de documentos como últimas voluntades, procesos de nacionalidad, antecedentes penales y certificados.

Participación en la implementación de una nueva aplicación informática, con el propósito de optimizar los plazos y agilizar los procedimientos dentro del Ministerio

GRUPO BTI (BARCELONA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN)

Enero. 2004 – Abril. 2006.

Recepción: Atención tanto telefónica y presencial. Administración y programación de citas para la dirección.

Gestión Laboral: Elaboración de documentos de altas y bajas, nóminas, contrataciones, despidos y ajustes en las jornadas laborales. Supervisar y participar en reuniones con los empleados para seguimiento.

Supervisión de Help Desk 7x24: asegurar la cobertura en los horarios, así como de la supervisión de los trabajadores en el Centro de Atención de Usuarios (CAU) de IBM y CAP GEMINI.

Proceso de Selección: Ofertas laborales en plataformas especializadas. Búsqueda y selección, criba curricular, realización de entrevistas telefónicas, presenciales y de salida.