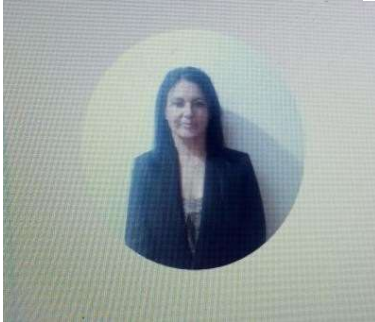


Maria del Mar



ESTUDIS

Institut d'educació secundària (Badalona) Obtenint la titulació en batxillerat i prova d'accés a universitat per majors de 25 anys (Pompeu Fabra).

Acadèmia Casanova y Casabel (FP perruqueria)

EGB col·legi Jesús Maria

CURSOS I EXPERIENCIA PROFESIONAL

Basic Salut Laboral- Prevenció de riscos Covid-19 (generalitat de Catalunya)

Basic salut laboral (M) Plans d'igualtat (Juan Muñiz Zapico)

Diàleg Social i negociació col·lectiva (Juan Muñiz Zapico)

Las 4 Leyes de las oportunidades(MRC internacional training)

Autoliderazgo (blanchard spain)

ENDESA EMPRESAS (Gener 2024 actualitat)

- . Gestora energètica de empreses.
- . Llum, Gas i fotovoltaica.
- . BBDD i Captació de clients para oferir les millors condicions econòmiques per les empreses.
- .Fer comparatives i convèncer al client, Tancament i firma de contractes.
- . tasques d'alta i administratives.

CASA ALIE (Febrer 2023 a Novembre 2023)

- . Comercial administrativa i nocions comptables.
- . Reposicions prèvies a comandes al client i fer factures de merceria majoristes.
- . Facturar, comptabilitzar i assessorar.
- . Actualitzar bancs i fer remeses.
- . Reclamació d'impagats i gestió d'equip de les comandes del magatzem.
- . Gestionar i organitzar clientela de l'equip comercial de cada comunitat autònoma

ECO VERDE ENERGIA SL (Gener 2022 a Desembre 2022)

- . Assessora comercial de eficiència energètica.
- .captació de clients, visita a cartera i desenvolupament comercial relacionat amb electricitat,
Gas i panells solars, fent comparatives per presentar al client i aconseguint el màxim estalvi per
Tancar els contractes.
- . Fer seguiment i demanar referits.

CLUB POLIESPORTIU EUROPOLIS, HOLMES PLACE. (Desembre 2003 a Febrer 2022)

- . Comercial, Administrativa y recepcionista. Feines realitzades:
- . Resolució de conflictes i tasques Administratives.
- . Atenció al client, Gestió i Captació.

IGE BCN OLIMPICS VALL D'HEBRON (Novembre 2013 a Febrer 2014)

- . Comercial, Administrativa, recepcionista.
- . Atenció al client i captació.

PERRUQUERIA MOMENTS (Juny 2014 a Març 2018)

- . Oficial de primera de Perruqueria.
- . Atenció al client.
- . Totes les tasques de perruquera.

FARMÀCIA CAIRÓ (Agost 2003 a Desembre 2003)

- . Auxiliar de Farmàcia.
- . Atenció al client, reposició de productes y practiques farmacèutiques.

PERRUQUERIA GILBONET (Gener 1995 a Juliol 2003)

- . Oficial de primera i encarregada.
- . Atenció al client, totes les tasques de perruquera, comercial de productes i serveis.

IDIOMES

- . Català (Nivell Natiu)
- . Castellà (Nivell Natiu)
- . Francès (Nivell Mitjà)
- . Anglès (Nivell Bàsic)

Sóc professional amb més de 20 anys d'experiència en atenció al públic, recepcionista, comercial, gestora, tasques administratives.

Capacitat per treballar en equip, escolta activa, creativitat, pro activitat, empatia i assertivitat, respecte i atenció al client. Capacitat per resoldre conflictes, per treballar en xarxa i lideratge.

Programes utilitzats: CRM, EXCEL, POWERPOINT, FOTOSHOP, INDESIGN, SAGE, DEPORWIN, POLIWIN, MICROSOFT OFFICE, WEFORCE, I XARXES SOCIALS.

ALTRES

- . Carnet de conduir i vehicle propi.