

LORENA MAGUNACELAYA LORENTE

722223788

lorenaml7474@gmail.com

FORMACIÓN

Secretaria de Dirección - Administración y dirección de empresas • *Universidad de Deusto*

Bilbao • Septiembre 1994 – Junio 1998

Práctica jurídica para secretarías - Administración y dirección de empresas • *Colegio de abogados de Bilbao*

Bilbao • Diciembre 1998 – Mayo 1999

Nóminas y Seguros Sociales - Economía • *Lanbide*

Lanbide • Enero 2020 – Enero 2021

Curso de Ofimática - Informática • *Cámara de comercio*

Bilbao • Mayo 2010 – Mayo 2011

HISTORIAL LABORAL

Asesora comercial comunidades energéticas locales • *Edinor*

Bilbao, Vizcaya • Octubre 2023 – Noviembre 2024

- Asesoramiento al cliente sobre las características y particularidades de los productos ofrecidos.
- Cumplimiento de las metas planteadas y los objetivos comerciales fijados.
- Seguimiento, asistencia y servicio posventa al cliente.
- Impulso de la venta de todo el portafolio de productos asignados.
- Gestión de la base de datos de clientes y actualización de la información.
- Concertación de llamadas, visitas y reuniones comerciales.
- Participación en reuniones de equipo y contribución al desarrollo de la estrategia comercial.
- Gestión de reclamaciones y resolución de incidencias de los clientes.

Comercial de ventas • *Costco Wholesale*

Barakaldo, BI • Mayo 2024 – Julio 2024

- Contacto con clientes para la promoción de productos y servicios.
- Presentación y demostración de productos o servicios a clientes.
- Negociación de precios y condiciones, y cierre de ventas exitoso.
- Identificación de oportunidades de venta y presentación de propuestas comerciales.

Asesora energética • *Iberdrola*

Sestao, BI • Febrero 2024 – Abril 2024

- Mantenimiento y actualización de la base de datos de clientes y proyectos.
- Análisis de facturas de energía y recomendaciones para reducir costos.
- Evaluación y análisis del consumo energético de los clientes para determinar sus necesidades.

Agente de asistencia familiar decesos • *Ocaso*

Barakaldo, BI • Enero 2023 – Junio 2023

- Gestión de cartera de clientes, seguimiento y fidelización de los mismos.
- Elaboración de propuestas comerciales y presentaciones a clientes.
- Desarrollo de relaciones comerciales y networking en el sector.

Agente comercial de seguros • *Mapfre*

Bilbao, Vizcaya • Agosto 2020 – Julio 2021

- Negociación y cierre de contratos de seguros con clientes.
- Atención y resolución de consultas y reclamaciones de clientes.
- Participación en programas de formación y desarrollo profesional.
- Gestión de cartera de clientes y seguimiento de pólizas vigentes.
- Cumplimiento de normativas y regulaciones del sector asegurador.

Asesora comercial para venta de energía solar • *Iberdrola*

Lejona, Vizcaya • Agosto 2019 – Enero 2020

- Cumplimiento de objetivos y metas de ventas establecidas por la empresa.
- Prospección de nuevos clientes, identificando oportunidades y estableciendo contactos.

Agente de ventas • *Ocaso*

Bilbao, Vizcaya • Octubre 2014 – Octubre 2015

- Cumplimiento de metas y objetivos de ventas establecidos.
- Seguimiento y cierre de ventas, asegurando la satisfacción del cliente.
- Cierre de ventas, procesamiento del cobro a clientes, y gestión de la documentación.
- Identificación de oportunidades de venta y prospección de nuevos clientes.

Oficial Administrativa • *Suministros eléctricos Jokalde*

Bilbao, Vizcaya • Diciembre 2000 – Abril 2012

- Atención telefónica y presencial a clientes y proveedores.
- Recepción presencial de clientes y visitantes, y atención y canalización de contactos telefónicos.
- Gestión y organización de archivos y documentos físicos y digitales.
- Elaboración y revisión de documentos y redacción y gestión de correspondencia.
- Registro y clasificación de documentos y actualización del archivo físico y digital.
- Redacción y envío de correspondencia y comunicaciones internas.
- Gestión de incidencias y resolución de problemas administrativos.
- Elaboración de informes y presentaciones para la dirección.
- Facilitación al personal de medios administrativos necesarios para brindar un excelente servicio.
- Participación en la implementación de proyectos de mejora.
- Mantenimiento de registros y bases de datos.
- Tareas administrativas corrientes y realización de labores de contabilidad.
- Apoyo técnico en las actividades administrativas, logísticas y de recursos humanos.
- Realización de trámites y procesamiento de la información de actividades del área.
- Realización del inventario y pedido de los artículos de uso diario en la oficina.

APTITUDES

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| • Actitud positiva | • Discreción y profesionalidad |
| • Excelente atención al cliente | • Gestión administrativa y contable |
| • Constancia y dedicación | • Adaptabilidad |
| • Escucha activa | • Proactividad y dinamismo |
| • Técnicas de venta | • Resolución de problemas |
| • Cierre de ventas | • Habilidades interpersonales |
| • Capacidad organizativa | • Coordinación de actividades |
| • Profesionalidad | • Diseño de estrategias comerciales |
| • Manejo de CRM | • Negociación de contratos |

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés:

B2

Intermedio avanzado