



África Gémar Maldonado

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Profesional con experiencia en tareas administrativas, atención al cliente y apoyo comercial. Acostumbrada a trabajar con responsabilidad, trato amable y buena organización. Busco aportar un servicio eficaz y colaborar en equipos donde pueda seguir desarrollando mis habilidades.



687 339 642



africaM95@hotmail.com



LinkedIn

EXPERIENCIA

COMERCIAL - *ORIFLAME*

- Captación y gestión de cartera propia de clientes
- Ventas por catálogo, asesoramiento y seguimiento
- Promoción por redes y contacto directo

ASISTENTE RELACIÓN CLIENTE - *LEROY MERLIN*

- Atención al cliente en caja y punto de información
- Gestión de cobros, devoluciones, facturación y cierre de caja
- Apoyo en servicio de autopago y reposición en línea de cajas
- Resolución de dudas e incidencias

COMERCIAL DE EVENTOS - *GRUPO GÓMEZ EVENTOS*

- Asesoramiento a clientes y presentación de instalaciones
- Elaboración de presupuestos y planificación de eventos
- Organización de degustaciones, montaje y coordinación previa
- Gestión de agendas y captación de clientes potenciales

ASESORA DE FORMACIÓN - *CAMPUS TRAINING*

- Contacto mediante leads con interesados en formación
- Información, seguimiento, presupuestos y cierre de matriculaciones
- Gestión de llamadas, emails y videollamadas

ADMINISTRATIVO Y ATENCIÓN AL CLIENTE - *REKOM BIOTECH*

- Gestión de pedidos a proveedores y actualización de inventarios
- Preparación de documentación, facturas y proformas
- Atención telefónica y por email en español e inglés
- Coordinación de envíos de muestras nacionales e internacionales

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - *JOYERÍA SÁNCHEZ*

- Atención al cliente por teléfono y correo
- Elaboración de presupuestos y gestión de devoluciones
- Soporte en empaquetado, organización y control de incidencias

ADMINISTRATIVO - *SERVIGUIDE BPO [STELLANTIS]*

- Soporte a empresas del grupo Stellantis en la digitalización de datos
- Contacto con clientes, resolución de dudas y gestión de cartera asignada
- Actualización de registros y acompañamiento en el proceso

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - *QUIRONPREVENCION*

- Atención presencial y telefónica a usuarios
- Gestión de citas, documentación y datos de reconocimientos médicos
- Coordinación de unidades móviles y control de material
- Registro, archivo y tramitación administrativa general

FORMACIÓN

FP SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIVERSAE - [2023-2024]

GRADO EN LENGUAS MODERNAS Y SUS LITERATURAS

UNIVERSIDAD DE GRANADA - [EN CURSO]

ERASMUS +

UNIVERSITY OF BIRMINGHAM - [2018-2019]

BACHELOR ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIPRO - [EN CURSO]

CURSO GESTIÓN DEL MARKETING 2.0

FÓRMATE - [2024]

IDIOMAS

- ESPAÑOL - Nativo
- INGLÉS - Avanzado
- ITALIANO - Básico
- CHINO - Básico

HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS

- PAQUETE OFFICE
- PRESTASHOP
- GENESYS CLOUD
- ANYDESK
- OHS

CV Inscrito

desde InfoJobs

