



Esther Celdrán

Sobre mí

Administrativa con experiencia desempeñando las tareas propias del puesto de forma eficiente y profesional. Manejo de la información confidencial de los clientes de la empresa con ética y responsabilidad. Actitud positiva y muy buena disposición.

Contacto



644 764 366



esther_celdrann@hotmail.com



Alhama de Murcia

Datos académicos

Comercio internacional

Grado superior - 2020

Administración y finanzas

Grado superior - 2017

Humanidades y ciencias sociales

Bachillerato - 2015

Competencias digitales

- Paquete office (Word, Excel, Outlook)
- Microsoft Dynamics NAV (Navision)
- E-Commerce: Opencart
- Marketplaces: Amazon Seller, Amazon Vendor, Miravia.
- Atención a Clientes: Zendesk, WhatsApp Business y Trustpilot.

Experiencia laboral

Atención a Clientes. Dpto Marketing Digital.

Tahe productos cosméticos / Septiembre 2024 - Actualidad

- Atención de consultas y resolución de incidencias a través de múltiples canales digitales.
- Seguimiento de pedidos, cambios, devoluciones y reclamaciones.
- Gestión y actualización de tickets en Zendesk.
- Comunicación clara y efectiva con clientes en todo el proceso de compra y posventa.
- Coordinación con equipos internos para resolver casos complejos o incidencias logísticas.
- Manejo de cuentas y soporte para plataformas e-commerce (Amazon, Miravia).
- Envío de respuestas personalizadas según protocolos de calidad y tiempos de respuesta definidos.
- Contribución activa a la fidelización del cliente mediante un trato cercano y resolutivo.

Administrativa de compras y servicio técnico.

Envitec, sistemas de limpieza / Septiembre 2023 - Septiembre 2024

- Negociación con proveedores sobre disponibilidad, especificaciones del producto, plazos de entrega y precio.
- Identificación de necesidades para evitar rotura de stock.
- Investigar y evaluar los proveedores considerando la calidad, precio, capacidad de suministro y reputación.
- Responsable de almacén, dando entrada y salida a la mercancía.
- Gestión de inventario.
- Responsable de la planificación del equipo de producción coordinando las rutas.
- Revisión de partes de trabajo del servicio técnico para proceder a la facturación.

Idiomas

Castellano y Valenciano:

Nativo.

Inglés:

Nivel medio.

Más información

- Carné de conducir.
- Vehículo propio.
- Disponibilidad total.

Administrativa en departamento de ingeniería

Bifan Iberica Seguridad,S.L / Marzo 2022 - Septiembre 2023

- Elaboración de presupuestos, siendo responsable del seguimiento para su aceptación.
- Planificación de la producción coordinando el equipo de trabajo.
- Atención al público desde el asesoramiento a clientes potenciales sobre la normativa contra incendios, hasta las reclamaciones de clientes.
- Soporte técnico para las incidencias encontradas en el día a día.
- Dirigir y gestionar el equipo técnico, incluyendo formación y gestión de rendimiento.

Administrativa contable

Eco Gestión Selectiva, S.L. / 2016 - 2022

- Gestión de facturación emitida y recibida.
- Responsable de conciliaciones bancarias.
- Asesoramiento a los cargos directivos para la toma de decisiones con repercusiones financieras
- Abono y contabilización de nóminas.
- Realización de informes contables a solicitud de mis superiores.
- Responsable de presentar las declaraciones fiscales mensuales,