

Dèsirée Bobis Roldán

Administrativa

<https://www.linkedin.com/in/desiree-bobis-roldan>
deyskira@hotmail.com
661150364



Objetivo Profesional

Persona emprendedora, con ganas de aprender. Me considero constante, con don de gentes, lo que me hace desenvolverse con soltura en trabajos de equipo y tengo una profunda vocación de servicio, autocontrol y la habilidad de entender al cliente. Soy una persona íntegra y con compromiso. Tengo aptitudes comerciales y me desenvuelvo perfectamente en puestos dinámicos y de responsabilidad. Soy exigente conmigo mismo buscando la excelencia. Dispongo de flexibilidad y disponibilidad.

Experiencia

MGS Seguros (2025-2025)

Gestora de Clientes y administrativa

Sustitución por baja de paternidad. Mis funciones eran la de atención al cliente en sucursal y administración de la documentación, apertura de siniestros, apertura de expedientes, tramitación de documentación, etc.

IAVANTE Fundación Progreso y Salud (2022-2023)

Administrativa

Mis funciones eran el seguimiento de los alumnos MIR a los cursos implantados por la consejería de educación para la formación de los empleados de la salud pública de Andalucía, matriculación de los mismos, seguimiento de la formación y consecución del curso y cierre de los mismos.

Experiencia en manejo de programas de formación en el ámbito del sector salud COSY, Mejora_F, SIGESxCOM, experiencia en gestión administrativa de la formación de profesionales de la salud.

Campus ELEA (2022-2022)

Asesora de formación

Mis funciones eran asesorar a las empresas vía telemarketing, de los cursos que disponíamos para el consumo de créditos de la fundación tripartita.

Eurocenter (2021-2021)

Administrativa

Mis funciones eran de administrativa para correduría de seguros.

EAO (2016-2021)

Asesora comercial

Mis funciones eran asesorar al cliente según su consumo, mostrarles el producto que más les convenía, según el mercado y sus necesidades.

Asefa SA (2013-2013)

Administrativa

Como administrativa en oficina de seguros, para cubrir periodo estival.

Master D (2011-2012)

Administrativa de centro

Mis funciones eran, asesorar al alumnado sobre los diferentes cursos que se impartían en el centro, posibilidades de financiación, matriculación de los mismos, pedido de material, seguimiento de los alumnos, y contabilidad del centro.

Catsa SA (2010-2011)

Responsable de Att al cliente

Departamento de bajas de Canal +.

Palacio de Santa Inés (2009-2010)

Recepcionista

Mis funciones eran de recepcionista de hotel, reservas, check-in y check-out de los clientes, reservas de espectáculos, etc.

Seguros Santa Lucía (2006-2008)

Asesora comercial

Mis funciones eran asesorar a los clientes sobre los productos que había en el mercado, y ofrecerles lo que mejor se adecuaba a sus necesidades.

Actual gestión inmobiliaria (2005-2006)

Administrativa

Mis funciones eran la att al cliente, obtención de documentación necesaria a diferentes estamentos, como notas simples, etc, y contabilidad de la oficina.

J&V Consulting (2005-2005)

Administrativa

Mis funciones eran la att al cliente, obtención de documentación necesaria a diferentes estamentos, como notas simples, etc, y contabilidad de la oficina.

Palacio de Santa Inés (2003-2005)

Recepcionista

Mis funciones eran de recepcionista de hotel, reservas, check-in y check-out de los clientes, reservas de espectáculos, etc.

Abelló Linde Gas (2001-2003)

Administrativa

Mis funciones eran, recepción de llamadas, control de transporte de mercancías, control de carga y descarga. En ocasiones puntuales, tenía funciones de secretaria de dirección.

Grans Celebracions (1999-1999)

Administrativa

Mis funciones eran de att al cliente, proporcionar al mismo la variedad de eventos y funciones que realizábamos en los mismos. Realizar presupuestos, facturar y organizar los eventos. Contabilidad de la oficina, con reporte a la oficina principal.

Formación

Herramientas en internet: Comercio electrónico (2026-2026)

Grupo Colabora, realizado curso de 80 horas.

Nóminas (2025-2026)

CIP Formación, realizado curso de 50 horas.

Contratación Laboral (2025-2025)

CIP Formación, realizado curso de 10 horas.

Secretaria (2016-2017)

ULA Formación SLL, realizado curso de 734 horas con certificado de profesionalidad.

Curso básico de Seguridad Social, Nóminas y retribuciones en el SAS. (2016-2016)
Fundación HABIS, realizado curso de 100 horas.

Técnico en gestión administrativa (2013-2015)
IES Padre Manjón, finalizado con **Sobresaliente de Honor**.

Administrativo comercial (2011-2011)
Tadel Formación, realizado curso de 820h con certificado de profesionalidad.

Técnico de Laboratorio Químico (2003-2005)
IES Zaidín Vergeles, finalizado con una nota media de **sobresaliente de honor**.

Idiomas

Catalán; Nivel alto hablado y escrito.

Inglés; Nivel B2 hablado y escrito.

Aptitudes y conocimientos

.POWER BI
-CONTAPLUS
.FACTURAPLUS
.NOMINAPLUS
.SAP

.Administración de cuentas
.Gestión de las relaciones con los clientes
.Conocimientos de informática
.Servicio de atención al cliente
.Ventas internas
.Ventas minoristas
.Ventas
.Ventas nacionales
.Generación de clientes potenciales
.Microsoft Office
.Gestión de cuentas
.Ventas al por menor

.Ofimática; autoedición, procesadores de texto, internet, mail.
.Comunicación; fibra óptica, redes, LAN, Routers.
.Lenguajes de programación; HTML, Java, JavaScript.
.Paquetes Integrados; Microsoft Office, LibreOffice.
.Sistemas operativos; Windows 10 Home, Linux.



