

MARTA MOLINOS RODRIGO

Calle Bulevar 2, Bloque 5, 2-B
50410 Cuarte de Huerva, Zaragoza
661 490 797

marta_molinos@hotmail.com

29 de julio de 1980

25.176.518M

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:****IBERCAJA CONNECT.**

Noviembre 2025 – Actualidad

- Recepción de llamadas.
- Soporte al cliente que opera a través de la banca digital.
- Incidencias, consultas y reclamaciones

REDES COMERCIALES Y MARKETING.

Enero 2025 – Actualidad.

Colaboraciones con distintas empresas de:

GPV (Gestor Punto de Venta):

- Reposición en ruta.
- Chequeo de referencias en el PDV.
- Instalación de stands, material publicitario...
- Reporte diario de la actividad.

MYSTERY SHOPPER (Cliente misterioso).

- Acudir a establecimientos actuando como un cliente mas para evaluar diversos aspectos como: atención recibida por el personal, estado de las instalaciones (limpieza, orden, iluminación ...), también vía online.
- Completar cuestionarios con toda la información necesaria.

CARNICERIA VÍCTOR SALVO.

Octubre 2025 – Noviembre 2025.

- Apoyo al departamento de Administración.
- Gestión de correos, consultas, incidencias...
- Preparación de pedidos.

MERCADONA: Personal de supermercado.

Julio 2019 – Octubre 2019.

Diciembre 2020 – Octubre 2025.

- Reposición de la mercancía (uso transpaleta manual y eléctrica).
- Preparación de pedidos (uso PDA).
- Gestión de diferentes secciones.

- Limpieza y mantenimiento del lineal de venta.
- Gestión de cobro en líneas de cajas.

CAHER SERVICIOS AL MARKETING: Gestor Punto de Venta (GPV)

Octubre 2019 – Febrero 2020.

- Detectar y resolver cualquier incidencia.
- Mejorar la imagen del producto.
- Superar las debilidades y adelantar a la competencia.
- Mantener el stock al día.
- Mejorar posicionamiento de la mercancía.
- Evitar roturas de Stock.
- Seguimiento del cumplimiento de los pactos contratados con central.
- Control de la estrategia y precio de la competencia.
- Reporte diario de la actividad realizada.

GRUPO NORTE ETT: Operaria de almacén.

Enero 2019 - Marzo 2019.

- Picking y Packing.
- Etiquetado de mercancía, preparación y paletización de pedidos.
- Manejo de transpaleta.

LABORATORIOS HERBITAS: Departamento de Ventas.

Octubre – Noviembre 2018

- Delegada de ventas en zona de Aragón.
- Creación y mantenimiento de cartera de clientes.
- Analizar la consecución del objetivo de ventas por producto.
- Alcanzar los objetivos de ventas, los objetivos cualitativos y cuantitativos.
- Alta capacidad de organización del tiempo.
- Participación en los entrenamientos de producto requeridos y demostración de competencias en las comunicaciones de la información del producto.
- Buena creatividad y capacidad de toma de decisiones.
- Alto compromiso con el proyecto.
- Consecución de logros: Objetivos de ventas, rotación de productos, fidelización de clientes, etc.

EL CORTE INGLÉS: Departamento de Ventas.

2000 - 2018

- Cooperar con los departamentos de ventas, marketing, administración y logística.
- Adaptarse y atender a las necesidades de los diferentes clientes que componen su cartera.
- Convertirse en generador de valor para los clientes a través de asesoramiento.
- Gran capacidad analítica, de resolución de problemas y creatividad.
- Alta capacidad de habilidades de relaciones interpersonales y de comunicación.
- Trabajo en equipo, objetivo común.

CLINICA MONTPELLIER: Secretaria de Dirección.
2005

- Desarrollar periódicamente un plan de negocio y de implementar las acciones adecuadas para el crecimiento del negocio, de acuerdo a la estrategia de la compañía.
- Contribuir al reposicionamiento de la compañía en la zona, implementando y difundiendo la excelencia con la que la compañía opera en las distintas áreas de actividad.
- Capacidad de análisis financiero y de gestión del territorio.
- Habilidad para comprender y aprender rápidamente nuevas áreas de conocimiento y entornos.

MERCAZARAGOZA: Departamento de Administración.
2003

- Prospección de mercado, identificar y captar a futuros clientes afines a la propuesta de valor de la compañía.
- Identificar el potencial de desarrollo comercial de los clientes existentes y fidelizarlos.
- Organizar el plan de ruta semanal, alimentación de las herramientas de gestión corporativas y realización de todos los trámites administrativos.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Grado Superior de Comercio y Marketing. Escuela de Estudios Superiores Izquierdo (2002-2003).
- Título de FP II Administrativo. Escuela de Estudios Superiores Izquierdo (1999-2002).
- Ciclo Formativo Grado Medio en Gestión Administrativa. IES Corona de Aragón (1998-1999).
- Graduado de Educación Secundaria Obligatoria en el Instituto Medina Albaida.

CURSOS DE FORMACIÓN:

- Curso de técnicas de ventas consultiva y asesoramiento.
- Curso de merchandising visual y de gestión en el punto de venta.
- Curso de gestión comercial y marketing.

COMPETENCIAS:

Área profesional:

- Capacidad de esfuerzo.
- Solución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de comunicación.
- Dotes negociadoras.
- Responsable.

Área personal:

- Ordenada, organizada, planificada.
- Comprometida.
- Capacidad de empatía.
- Paciente.
- Buena presencia.
- Carnet de conducir y vehículo propio.

IDIOMAS:

- Inglés: Nivel medio. Escrito y hablado.
- Francés: Nivel medio. Escrito y hablado.

INFORMÁTICA:

- Habitado a trabajar con herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer, correo electrónico, CRM, terminales de venta, aplicaciones de reporte, etc.
- Rápida adaptación a herramientas informáticas.