

ANASTASIIA MAISTRENKO

EXPERIENCIA

AGENTE DE SEGUROS 2022-2023

- Prospección y captación de nuevos clientes.
- Asesoramiento personalizado sobre productos de seguros.
- Elaboración y presentación de cotizaciones.
- Gestión y renovación de pólizas.
- Atención y resolución de reclamaciones.
- Mantenimiento de relaciones con clientes y seguimiento postventa

ENTRENADOR PERSONAL Y MONITOR DE SALA (PRACTICAS) Diciembre 2023- mayo 2024

Sanax fitness boutique

- Preparación de planes personalizados de entrenamiento
- Supervisión diaria de las instalaciones, aparatos y máquinas.
- Experiencia en conseguir el bienestar físico y mental de los clientes.
- Elaboración de planes de entrenamiento personalizados
- Corrección de posturas y asesoramiento para el uso adecuado de la maquinaria.
- Clases grupales (circuitos)

DRUNI PLAZA MAR 2 agosto 2024- 16 de noviembre 2024

- Asesoramiento personalizado a los clientes sobre productos de perfumería, cosmética y cuidado personal.
- Gestión de inventario y reposición de productos en tienda.
- Manejo de caja registradora y procesos de pago, incluyendo devoluciones y cambios.
- Mantenimiento de la presentación y orden del área de ventas para garantizar una excelente experiencia de cliente.
- Superación regular de objetivos de ventas mensuales mediante un servicio de atención al cliente destacado.

KIKO MAISONNAVE 18 de noviembre 2024

- Asesoramiento personalizado a los clientes sobre productos de perfumería, cosmética y cuidado personal.
- Gestión de inventario y reposición de productos en tienda.
- Manejo de caja registradora y procesos de pago, incluyendo devoluciones y cambios.
- Mantenimiento de la presentación y orden del área de ventas para garantizar una excelente experiencia de cliente.
- Superación regular de objetivos de ventas mensuales mediante un servicio de atención al cliente destacado.

ADMINISTRATIVA CLINICA DE MEDICINA ESTETICA

Abril 2025

- Gestión administrativa integral y apoyo a diferentes departamentos.
- Atención al cliente presencial, telefónica y por correo electrónico.
- Organización de agendas, coordinación de reuniones y control de documentación.
- Gestión de facturación, archivo y control de bases de datos.
- Encargada de la gestión de redes sociales corporativas.
- Creación y publicación de contenido para publicidad en Internet.
- Apoyo en estrategias de marketing digital y promoción online.
- Supervisión del correcto funcionamiento administrativo de la oficina.

FORMACIÓN

Bachillerato 2021

CURSO MARKETING DIGITAL 2023

creador de contenido para redes sociales

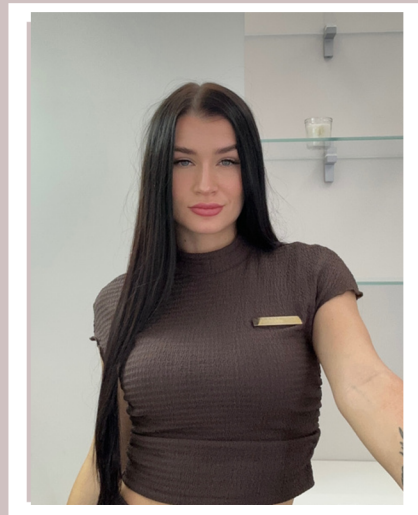
MASTER EN ENTRENAMIENTO PERSONAL Y FITNESS 2023

MasterD

GRADO MEDIO COMERCIO Y MARKETING 2019-2021 COTS(ALICANTE)

CURSO DE MAQUILLAJE PROFESIONAL 2024 Shkola Makiyazha Virginii Verts

ESTETICISTA 2025



SOBRE MÍ

Profesional orientada al puesto de administrativa, con excelentes habilidades comunicativas y trato cercano con el cliente. Persona sociable, con facilidad para establecer relaciones y con alto porcentaje de efectividad en ventas. Me adapto con rapidez a nuevos entornos de trabajo y aprendo tareas y procesos de manera ágil. Destaco por mi capacidad para trabajar en equipo, mi atención al detalle y mi compromiso. Soy una persona responsable, proactiva y muy trabajadora, con gran disposición para asumir nuevos retos y seguir creciendo profesionalmente.

CONTACTO

☎ 635999477

✉ mstr.anastasiia23@gmail.com

📷 mstr_anastasiia

📍 Alicante 03014

📅 07.02.2003

HERRAMIENTAS

- Software de edición
- Canva
- Instagram
- Paquete de office 365
- CapCut

IDIOMAS

- Ruso - Nativo
- Ucraniano - Avanzado
- Español -Avanzado
- Inglés-Intermedio