



# Nerea Carcelen Diaz

Profesional de atención al cliente, comercial y administrativa, con experiencia en gestión de clientes, ventas y soporte administrativo. He vivido y trabajado durante 4 años en Irlanda, con altas capacidades comunicativas en inglés y español, don de gentes y sólidas habilidades comerciales. Orientada a objetivos, con fuerte enfoque en la calidad del servicio y la mejora continua.

Busco un empleo en un entorno dinámico donde aportar valor, asumir nuevos retos y seguir creciendo profesionalmente.

## Contacto

✉ nercardi@mai.com  
☎ +34 644782835  
📍 Calle Wenceslao Fdez.  
Florez 5 03005  
Alicante

## Formacion

2017 - 2021  
*Universidad de Alicante*  
Grado en Marketing

2015-2017  
*IES Doctor Balmis*

Técnico Superior en  
Gestión de Ventas y  
Espacios Comerciales

## Competencias

- Gestión administrativa
- Atención al cliente
- Comunicación
- Organización
- Multitarea
- Análisis de datos
- Proactividad
- MS Office

## Idiomas

- Español Nativo
- Inglés Avanzado
- Catalán Nativo

## Experiencia laboral

Mayo 2025 - Diciembre 2025

*Departamento de Protección Social, Dublin*

### Administración de Recursos Públicos

- Realización de control documental y de procesos administrativos.
- Mantenimiento de registros y bases de datos.
- Control de pagos, análisis de gastos y de desvíos.
- Apoyo técnico en las actividades administrativas, logísticas y de recursos humanos.
- Preparación de informes y gestión de documentación.
- Manejo de correspondencia, archivo y documentación confidencial.

Agosto 2022 - Mayo 2025

*Concentrix IE, Dublin*

### Especialista en Control de Calidad de Contenidos

- Revisión y moderación de contenidos para un proyecto de Indeed, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y las políticas de la plataforma.
- Evaluación y análisis de datos para mantener la integridad del servicio.
- Cumplimiento constante de los objetivos de calidad y rendimiento.
- Colaboración con equipos internos para mejorar los procesos y la experiencia de usuario.

Enero 2022 - Agosto 2022

*Hotel Hilton Kilmainham, Dublin*

### Responsable de Ventas y Atención al Cliente

- Atención al cliente personalizada y asesoramiento sobre servicios.
- Gestión de reservas y cierre de ventas upselling y cross-selling.
- Resolución de incidencias y coordinación con otros departamentos para garantizar una experiencia de calidad.

Noviembre 2017 - Enero 2022

*Timberland, Zara, QuickSilver, JD Sport*

### Sales Assitant

- Identificación de las necesidades del cliente y atención adaptada.
- Gestión de cobros y procesamiento de pagos.
- Mantenimiento del orden y limpieza del establecimiento.
- Recepción, control y reposición de stock.