



Jaime Moreno Dorado

Responsable Oficina • 13005, Ciudad Real Capital, Ciudad Real

jaimemodo@hotmail.com • • 639138187 (preferente)

Datos del candidato

Permiso de trabajo: Unión Europea Carnet de conducir: B Autónomo: No Vehículo propio: Si

Experiencia

OCASO • Seguros

January 2021 - actualmente (5 años y 2 meses)

Mando intermedio con 6 - 10 personas a cargo

Responsable de los distintos productos de la compañía, trasladar a los agentes notificaciones comerciales, supervisar los planes de trabajo para conseguir los objetivos, gestión de búsqueda y formación de agentes, identificar posibles desviaciones, acompañamiento en las visitas a los agentes, resolución de incidencias, atención especializada al cliente, interlocutorio con dirección territorial, control presupuestario y cuenta de resultados, gestión y cobro de recibos devueltos. Participación y control del siniestro, seguimiento del mismo.

HELVETIA • Seguros

April 2014 - October 2020 (6 años y 6 meses)

Mando intermedio con 0 personas a cargo

Apoyo a delegaciones asignadas en la gestión de reclamaciones recibidas por el cliente, formación de personal asignada, corrección de posibles desvíos, supervisión y control de la gestión de incidencias, de daños y perjuicios notificadas por nuestros clientes, analizando sus causas para buscar soluciones inmediatas, satisfacción de las expectativas de los clientes.

Recobros de recibos devueltos, recuperación de deuda, emisión, renovación, anulación y modificación de pólizas, suplementos, gestiones contables, emisión de recibos y extornos.

Gestiones comerciales con clientes de delegaciones, venta cruzada. Programas utilizados: AS400, B2B y Lotus.

RECLAMACIONES

INCIDENCIAS

SOPORTE DELEGACIONES

CONTRATACION DE POLIZA...

ATENCION CLIENTES

Geslico • Otras actividades

February 2009 - March 2014 (5 años y 1 mes)

Mando intermedio con 6 - 10 personas a cargo

Gestor de Cobros: 3 años, seguimiento de deuda financiera (vencida, fallida, tipo judicial, contencioso), planificación y desarrollo de una estrategia en la gestión de cada expediente, gestión de quitas, dación en pago y refinanciaciones. Negociación y cierre de acuerdos con el objetivo de evitar los procesos judiciales

Coordinador de Cobros : 2 años de experiencia en supervisión, planificación y optimización del call center.

Capacidad para gestionar equipos, liderazgo, motivación, toma decisiones y habilidades de comunicación. Informar al equipo sobre los objetivos y novedades que se produzcan, resolución de dudas de los agentes, coordinación de vacaciones y turnos de operadores, planificación de formación de operadores, ejecución y seguimiento de KPI's, elaborar reportes diarios, semanales y mensuales sobre la productividad de cada operador, así como evaluaciones de desempeño, realizar escuchas de los operadores en llamadas, gestión de equipos de 10- 12 personas. Programa Gira.

GESTOR DE COBROS EN A...

INFORMATICA

TOYOTA-BMW • Automoción

February 2007 - January 2009 (1 año y 11 meses)

Empleado/a

Recepción de vehículos e identificar las necesidades del cliente, planificar el servicio con el Jefe de Taller de los trabajos a realizar en tiempo y forma, explicaciones de trabajos a realizar, recepción de la factura, gestión de cobros de clientes y caja, resolución de incidencias y reclamaciones que puedan surgir, atención telefónica y presencial de clientes, preparaciones de citas, coordinación de tareas de taller y recepción, asegurar satisfacción del cliente (fidelizaciones) apoyo administrativo, gestión de garantías. Entregas Vehículos y control de campa.

Constructora COMSA • Construcción

January 2000 - December 2006 (6 años y 11 meses)

Empleado/a

Gestión administrativa de la delegación, facturación y control de costes mensuales, labores de coordinación y administración de personal, control de los cuadrantes, vacaciones y turnos, altas nuevas incorporaciones, soporte al departamento de RRHH en el proceso de nómina, control de almacén, stocks del mismo, inventarios, compra y negociación de materiales con los proveedores, realización y seguimiento de pedidos, mantenimiento y cuadro de caja, gestión de incidencias y reclamaciones. Programas utilizados: AS-400, SAP y Lotus Notes

CIERRE DE COSTES

TRATO CON PROVEEDORES

OFIMATICA

FACTURACION

CAJA

Estudios

Estudios reglados

Diplomatura

Relaciones Laborales

Centro de Estudios Jurídicos-Empresariales

September 1995 - June 1999 (3 años y 9 meses)

Otros estudios

Otros títulos, certificaciones y carnés

Curso Mediador Seguros Grupo B

Campus Asegurador

February 2022

Otros títulos, certificaciones y carnés

Administrativo Contable

SEC Alta Formación

November 1999

Idiomas

Inglés: Básico

Conocimientos

Gestión administrativa de prov...

Gestión de agenda de dirección

gestión de cobros de morosidad

Administración contable de ve...

Cierre contable

Hojas de cálculo

Operativa bancaria

Procesadores de texto

Redacción de informes

Situación laboral

Situación laboral

Estoy trabajando

¿Está buscando trabajo?

Escucho ofertas

Disponibilidad para viajar

Buena

Disponibilidad para cambiar de residencia

Depende de las condiciones

Preferencias laborales

Puesto deseado

incidencias, reclamaciones, coordinador, clientes -

Modalidad

Provincias deseadas

-

Contrato

Indefinido

Jornada

Completa

Salario

Mínimo anual: 18.000€