

María Sánchez Simón

Granada · 628 170 113 · mariasansi73@gmail.com

Perfil Profesional

Profesional con amplia experiencia en ventas, atención al cliente y captación de clientes/socios, tanto en entornos comerciales como en organizaciones sociales. Acostumbrada a trabajar por objetivos, con trato directo con el público; alta capacidad de comunicación y adaptación a distintos sectores. Experiencia complementaria en tareas administrativas y gestión documental. Busco incorporarme a un puesto estable donde aportar compromiso, responsabilidad y orientación a resultados.

Experiencia Laboral

Promotora comercial / Comercial de ventas – Lowi y Vodafone (Vsales)

Octubre 2025 – Enero 2026

- Captación activa de clientes y venta directa de productos y servicios de telecomunicaciones.
- Asesoramiento personalizado sobre tarifas móviles, fibra y promociones.
- Cierre de ventas y formalización de contratos, cumpliendo objetivos comerciales.
- Atención al cliente presencial y resolución de dudas.
- Gestión de objeciones y trabajo en entornos de alta afluencia (stand y vía telefónica)

Promotora de ventas / Captadora de socios – Oxfam Intermón

Enero 2025 – Septiembre 2025

- Captación de nuevos socios mediante técnicas de venta directa y comunicación persuasiva.
- Presentación de proyectos y valores de la organización.
- Cumplimiento de objetivos individuales y de equipo.
- Trabajo en calle y espacios públicos con alto volumen de interacción.

Promotora de ventas / Captadora de socios – Wesser & Partner

Agosto 2020 – Diciembre 2024

- Promoción y venta de suscripciones solidarias.
- Alto nivel de conversión y fidelización de socios.
- Desarrollo de habilidades comerciales, negociación y gestión de objeciones.
- Trabajo continuado por objetivos semanales y mensuales.

Administrativa (Teletrabajo) – Asociación Pro Guardia Civil

Febrero 2017 – Febrero 2021

- Gestión de bases de datos y documentación.
- Atención telefónica y digital a asociados.
- Redacción de informes y apoyo administrativo general.
- Organización de archivos y soporte en comunicaciones internas.

Vigilante de Seguridad – Prosegur

2001 – 2005

- Control de accesos y vigilancia de instalaciones.
- Prevención y reporte de incidencias garantizando la seguridad del entorno.

Formación Académica

Bachillerato

Competencias Clave

- Ventas directas y comerciales
 - Atención al cliente presencial y telefónica
 - Captación de clientes y socios
 - Comunicación efectiva y persuasiva
 - Trabajo por objetivos
 - Organización y tareas administrativas
 - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
-

Idiomas

- Español: Nativo
-

Otros Datos

- Carnet de conducir B
- Disponibilidad inmediata