



+34 647 58 14 58



antonio.depacosant@gmail.com



la Zubia, Granada, 18140

[linkedin.com/in/antonio-de-paco-sant-8623317a](https://www.linkedin.com/in/antonio-de-paco-sant-8623317a)

HABILIDADES

- Gestión del tiempo
- Dinámico y competitivo
- Trabajo en equipo
- Habilidades Interpersonales y comunicativas

CERTIFICADO PROFESIONAL

- Gestión Administrativa, 550H. 1997

IDIOMAS

- Español: Nativo
- Catalán: Nativo
- Inglés: A2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Microsoft office
- Software administrativo: Telco 3.0 System (multigestión)
- RRSS profesional
- Gestor soporte técnico de llamadas
- Servicio postventa y telemarketing



OTROS DATOS DE INTERÉS

- Movilidad Granada y alrededores
- Disponibilidad inmediata
- Disponibilidad para trabajar en turnos

ANTONIO DE PACO SANT

ATENCIÓN AL CLIENTE Y ADMINISTRATIVO

MI PERFIL PROFESIONAL

Administrativo y comercial con más de 20 años de experiencia en gestión comercial y atención al cliente. con sólidas habilidades de venta, actitud orientada al servicio y un enfoque analítico para resolver los problemas de los clientes. Mi formación y conocimientos me han ayudado a ofrecer un servicio centrado en la satisfacción del cliente y calidad del servicio.

FORMACIÓN ACADÉMICA



- Técnico superior en Administración y Finanzas (1998)
- Técnico en Gestión Administrativa (1993)
Centro de Estudios Roca , Barcelona.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Certificado Teleasistencia para personas dependientes (SSCG074PO) .50H. 2024
- PRL en oficinas. 13H. 2019 y 2024
- Resolución y gestión de llamadas conflictivas, atención al cliente y técnicas de ventas. 49H. 2012
- Telemarketing para agentes de recepción y soporte técnico. 52H. 2010

EXPERIENCIA LABORAL

Agente atención al cliente y Administrativo Comercial

RADIOKABLE (octubre 2024–actualidad)

Atención al Cliente y Comercial venta productos de fibra, radiofibra y móvil, tanto presencial en tienda y telefónica. Tratamiento gestión, grabación datos, portabilidad servicios, apoyo en equipo continuo y resolviendo consultas e incidencias.

CATSA (mayo 2007–diciembre 2023)

Atender telefónicamente y vender productos de fibra, móvil y TV, así como tratar y fidelizar a los clientes. Tratamiento gestiones administrativas en línea. proporcionando apoyo en equipo continuo y resolviendo consultas y problemas.

INTERPARTNER ASSITANCE/LIBERTYSEGUROS (julio 2005-junio 2006)

Atención telefónica siniestros asistencia hogar, decesos y RACC, seguimiento asignación pedidos, incidencias de reparadores, cierre facturas, presupuestos. Coordinación de equipo. asegurando una resolución eficiente a los clientes.

REPARALIA GRUPO FCC./HOMESERVICE (octubre 2004- mayo 2005)

Atención telefónica apertura siniestros asistencia hogar, seguimiento gestión integral de siniestros y reparaciones, alta/cierre presupuestos y facturas con colaboradores profesionales.

Auxiliar Administrativo y servicios de apoyo logístico

IBERICA DE MP, S.A. (octubre 1998–julio 2002)

Atención control devoluciones/abonos, entradas almacén carga y descarga material recepción, ubicación, preparar documentación, pedidos, inventario, seguimiento proceso calidad producción, plazos entrega, lanzamiento orden de trabajo.

ONCE, CRE - JOAN AMADES (febrero 1996 -julio 1996)

Gestionar la entrada y registro de correspondencia en red y ordinaria papel, distribuirla a los distintos departamentos, gestionar albaranes y facturas, seguimiento y control de expedientes alumnos, apoyo administrativo de actividades a docentes de integración especial.