



Inés Cabello

Responsable y comprometida con mi trabajo, siempre ofrezco lo mejor de mí. Me encanta el trato con el cliente y el trabajo en equipo. Tengo mucho interés por aprender funciones nuevas y desarrollarme profesionalmente.

CONTACTO

☎ 627 814 744

✉ ines_cabello@hotmail.com

📍 Sanlúcar de Barrameda, Cádiz

FORMACIÓN

Grado en Educación infantil

Universidad de Cádiz 2014 - 2018

Técnico Superior en Educación Infantil

IES Asta Regia 2012 - 2014

COMPETENCIAS

- Atención al cliente y comunicación efectiva.
- Gestión administrativa, coordinación de agendas y documentación.
- Dominio de ofimática (Word, Excel, PowerPoint) y redes sociales.
- Capacidad de organización, adaptación y trabajo en equipo.

IDIOMAS Y OTROS

- Inglés - B2 certificado por Aptis
- Francés - básico
- Carnet de conducir y vehículo propio
- Disponibilidad inmediata

EXPERIENCIA

GESTOR INMOBILIARIO

Desarrollo Sanlúcar S.L. 2024-2025

Atención al cliente presencial, telefónica y por correo electrónico.

Gestión administrativa de documentación, contratos y expedientes.

Coordinación de visitas, citas y seguimiento postventa.

Colaboración con el equipo comercial para alcanzar objetivos

DEPENDIENTA

Margarita La Fresca 2017 - 2022 (Diferentes temporadas)

Atención personalizada al cliente y asesoramiento en productos.

Gestión de caja, cobros y arqueos.

Organización del punto de venta, control de stock y reposición..

Coordinación del equipo durante campañas y picos de trabajo.

AUXILIAR DE CAJA / REPONEDORA

Carrefour Market Rota 2021

Atención al cliente en línea de caja y resolución de incidencias.

Reposición y mantenimiento del orden en secciones asignadas.

Control de precios, etiquetado y caducidades.

Apoyo al equipo en inventarios y tareas de almacén

TELEOPERADORA

Energía Andalucía Oriental 2021

Emisión y recepción de llamadas comerciales

Información sobre productos y servicios energéticos.

Registro y seguimiento de clientes potenciales en base de datos

AUXILIAR DE CAJA/REPONEDORA

Supermercados DIA 2020

Atención al cliente, cobro y reposición de productos.

Supervisión de caducidades y limpieza del área de trabajo.

Apoyo en recepción de mercancía y gestión de almacén

TELEOPERADORA

Majorel 2019

Atención telefónica a clientes.

Resolución de incidencias y registro de datos en sistemas internos.

Cumplimiento de objetivos de calidad y productividad