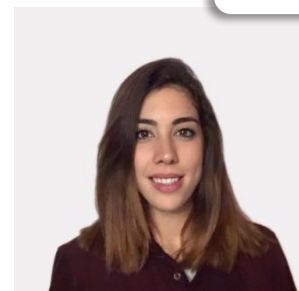


Nisrin Chereguini

C/Acera de San Ildefonso
Granada (Granada)
Móvil : +34 674623772
Email: chereguini.bn@gmail.com



Perfil Profesional

Especialista en Business Support y operaciones administrativas con experiencia en entornos internacionales (Australia, Dubái, Islandia). Orientada a la optimización de procesos, gestión de cobros y resolución de incidencias. Destaco por mi capacidad organizativa, atención al detalle y enfoque analítico, combinados con una fuerte orientación al cliente. Acostumbrada a trabajar en entornos dinámicos y multiculturales.

Experiencia Profesional

Gestora de Operaciones Comerciales y Facturación *Network Car Rental* (Australia) (Diciembre 2024 – Diciembre 2025)

- Atención al cliente, entrega y recepción de vehículos.
- Revisión de contratos y control de inventario de flota en Xero.
- Apoyo logístico en la organización de servicios y traslados.
- Mejora de la eficiencia operativa y la experiencia del cliente.
- Seguimiento de pagos.
- Emisión de facturas y contabilización.
- Seguimiento de cobros y devoluciones.

Business Support – *Capwatt* (Madrid) (Febrero 2020- Noviembre 2024)

- Gestión y seguimiento de cobros a clientes en SAP.
- Emisión, revisión y contabilización de facturas mediante SAP.
- Gestión administrativa de proveedores (facturación, pagos y archivo documental) SAP.
- Elaboración de informes de situación.
- Apoyo en tareas contables y administrativas del departamento financiero en a3ERP.
- Coordinación entre los departamentos para asegurar la gestión documental.
- Gestión de impagos.
- Archivo y control de documentación conforme a normativa interna.
-

Global Sales Operations *Belionel* (Dubai) (Febrero 2019 - Enero 2020)

- Gestión y supervisión de las ventas a nivel global.
- Coordinación de departamentos.
- Mantenimiento de relaciones comerciales.
- Elaboración de informes y análisis de los resultados del mercado.
- Relaciones con distribuidores.
- Resolución de incidencias comerciales y logísticas.

Técnico de Atención al Cliente *Enterprise*, Islandia (Mayo2018- Enero 2019)

Empresa islandesa de alquiler de vehículos.

- Atención al cliente presencial y telefónica.
- Resolución de incidencias.
- Gestión integral del proceso de alquiler: elaboración de contratos, revisión, entrega y recepción de vehículos.
- Control documental y verificación de datos.
- Gestión de cobros, depósitos y regularización de pagos.

- Coordinación de equipo para asegurar la calidad de servicio.
- Venta y comercialización de seguros.
- Gestión de alquiler de vehículos.

Técnico de Atención al Cliente VIKURVERK, Islandia (Mayo 2017-Mayo 2018)

Empresa islandesa de venta de caravanas.

- Asistencia a necesidades diarias del negocio.
- Venta del producto comercializado.
- Atención y resolución de incidencias con clientes y proveedores
- Gestión de postventa para asegurar la satisfacción del cliente.
- Control y gestión de mercancía: recepción, inventario y organización de stock.

Au pair Paris AUPAIRWORLD, Paris (Septiembre 2016 -Mayo 2017)

Empresa de intercambio de idiomas.

Formación Académica

- **Grado en Marketing e investigación de Mercados.** UOC (Universidad Oberta de Catalunya) (Septiembre 2021- Febrero 2026)
- **Formación Profesional Superior en Administración y Finanzas,** Colegio IES Ángel Corella (Septiembre 2018- 2020)-Colmenar Viejo, Madrid.
- **Bachiller de Ciencias Sociales ,** Instituto IES Padre Suárez (Curso 2014/2016)

Formación Complementaria

- **Curso de Atención al Cliente (8 horas)** XI Escuela Empresarial y Comercial (Noviembre 2018)- Colmenar Viejo, Madrid.
- **Curso de Francés (9 meses)** Campus Langue (Septiembre 2016- Mayo 2017)
- **Curso Francés Avanzado (9 meses)** Escuela Oficial de Idiomas (Septiembre 2019- Junio 2020)
- **Curso marketing digital** a través de anuncios en buscadores y redes sociales (sem) (Noviembre 2020)
- **Curso marketing digital** a través de los contenidos y la relevancia de la web y de la optimización de las redes sociales (seo y smo) (Diciembre 2020)

Idiomas

Inglés: Avanzado

Francés: Intermedio

Español: Nativo

Lenguas extranjeras

	COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
francés	B2	B1	B2	B1	B1
inglés	B2	B2	C1	C1	B2
First Certificate B2					

Niveles: A1 y A2: usuario básico - B1 y B2: usuario independiente - C1 y C2: usuario competente
Marco común Europeo de referencia para las lenguas

Información Adicional

- **Informática:** Amplio conocimiento y manejo de sistemas y aplicaciones de Microsoft, incluyendo Excel, PowerPoint, Microsoft Office, entre otros. Capacidad para utilizar herramientas tecnológicas y software relacionado con la gestión de ventas y operaciones.
- **Permiso de conducir clase B y vehículo propio.**

- **Estancias en el extranjero:** He tenido la oportunidad de vivir y trabajar en Francia e Islandia durante largos periodos, lo que me ha permitido desarrollar habilidades interculturales, adaptabilidad y perspectiva global en mi enfoque profesional
- **SAP:** Manejo de la herramienta a nivel profesional
- **Xero:** Manejo de la herramienta a nivel profesional

Otra experiencia Laboral

Dependiente de tienda. OUASSILA, Granada (Enero 2012-Junio 2014)

Empresa nacional textil.

Encargada de aprovisionamiento de mercaderías, PAPAS ELVIRA, Granada (Junio 2014-Abril 2016)

Empresa española sector agroalimentario.

Cocinera. TERRA BAR (Diciembre 2015- Septiembre 2016)