



ANA MARÍA DURÁN MORENO

Administrativa - Atención al cliente

CV CANDIDATO



Granada, España



+34 677071434



niskidm@gmail.com

SOBRE MÍ

Persona resolutive, dinámica y con gran capacidad de organización individual y en equipo. Responsable, con grandes habilidades interpersonales, atención al cliente y profesionalidad con el trato de la información.

La gran parte de mi carrera profesional se ha basado en trabajos como asistente administrativo y agente televenta en entornos de trabajo de oficina, mercado B2B, ventas en plataformas web y en el manejo de software dedicado a estrategias de negocio y tecnologías enfocadas en la relación con el cliente. Gracias a todo ello, cuento con grandes dotes comerciales y excelencia atención al cliente.

IDIOMAS

Español • Nativo

Inglés • Nivel A2

HABILIDADES

- Liderazgo.
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Negociación y Resolución de conflictos.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de CRM, ERP y paquete Office.

COMPETENCIAS

- Carnet de conducir - B
- Vehículo propio.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

El Almacén Fotovoltaico

TÉCNICO EN VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Granada

03/2023 - 08/2024

- Técnica en ventas, atención al cliente, realización de presupuestos.
- Asesoramiento de material e instalación fotovoltaico

Keroppra

TÉCNICO EN ATENCIÓN AL CLIENTE EN ECOMMERCE Y MARKETPLACES

Granada

08/2022 - 04/2023

- Atención telefónica, contacto con diferentes proveedores.
- Seguimiento de Incidencias logísticas, envío de facturas, manejo de ERP.

Tiresur

TAREAS ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Granada

02/2010 - 07/2022

- Asistencia directa en el Departamento de Atención al Cliente y Televenta
- Gestión de incidencias, administración y asesoramiento
- Registro y seguimiento de facturas
- Gestión del archivo físico de clientes
- Gestión de SEPA de apertura y registro de cuenta de cliente
- Coordinación con departamento de Tesorería y Contabilidad

Kiron

COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Granada

06/2008 - 02/2010

- Financiera del grupo Tecnocasa realizando funciones de coordinación y administración

Fotoprix

ENCARGADA DE ESTABLECIMIENTO FOTOGRAFICO

Granada

06/2001 - 09/2006

- Encargada de tienda y de sección de laboratorio de revelado-positivado

El Corte Inglés

DEPENDIENTA EN CENTRO COMERCIAL

Granada

01/1999 - 05/2001

- Dependienta en el departamento de fotografía y manejo de Mini - Lab en el laboratorio

FORMACIÓN

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

ADG307_2 - Actividades Administrativas Comerciales

Granada

Diciembre - 2024

ADG308_2 - Gestión Administrativa

Julio - 2025

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

Técnico en Laboratorio de Imagen. I.E.S. Albayzin

Granada

1999 - 2001

CURSOS ON LINE

- Excel Avanzado
- Inglés nivel A2

CURSO PRESENCIAL

Aplicaciones Informáticas de Gestión - 334 horas.