



Mario Gerónimo Seib

HISTORIAL LABORAL

Mayo 2024 - Actual

Gestor telefónico Sinensis Tech | Palma de Mallorca

- Asesoramiento, información y atención telefónica y digital a clientes.
- Resolución de los problemas y reclamaciones de los clientes, tanto de carácter técnico como de facturación.
- Registro de las llamadas en el sistema de la empresa.
- Utilización de técnicas de venta para cerrar operaciones comerciales.
- Promoción y venta de los productos y servicios de la compañía.
- Aplicación de las estrategias comerciales de la empresa.
- Resolución de las preguntas y preocupaciones de los clientes.
- Explicación de los precios y paquetes de productos disponibles.
- Soporte técnico a clientes antes, durante y después de la venta.

Mayo 2018 - Actual

Cantante solista Autonomo | Palma de Mallorca

- Integrante de grupos musicales actuando en diferentes eventos (bodas, cumpleaños, etc.) y fiestas de verano.
- Corista haciendo coros y voz de apoyo.
- Participación en obras teatrales y representaciones musicales.
- Coaching vocal y clases de canto.
- Solista en clubs nocturnos, hoteles y centros de vacaciones.
- Colaboración con orquestas y bandas de distintos estilos musicales.
- Interpretaciones en vivo y en presentaciones grabadas.

Mayo 2019 - Septiembre 2022

Administrativo de gestión de clientes y marketing Balearic Boats | Palma de Mallorca

- Atención de llamadas entrantes, chats y correos electrónicos, resolución de cuestiones informativas.
- Resolución de problemas, gestión de reservas, y programación de marketing digital
- Atención de reclamos
- Elaboración de informes y reportes de acuerdo a las directrices recibidas.
- Realización de tareas administrativas corrientes y contabilidad general.
- Apoyo en eventos que organice o donde participe la empresa.
- Resolución efectiva de problemas tanto internos como de los clientes.

📍 Carrer de Can Vatlóri 2, 07002, Palma de Mallorca

☎ +34 674 36 34 34

✉ geronimoseib001@gmail.com

🎂 18 de junio de 1985

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional con amplia experiencia en varios sectores, y excelentes dotes de gestión administrativa. Busco desarrollarme profesionalmente. Persona comunicativa, amable y capaz de adaptarse a cada situación. Busco una oportunidad laboral en la que demostrar mi compromiso y capacidad de trabajo. En mis empleos anteriores siempre he destacado por mi buena productividad y mi capacidad de aprender rápidamente.

APTITUDES

- Inglés (avanzado)
- Conocimiento básico
- Trabajo en equipo
- Empatía y paciencia
- Apoyo al equipo
- Escucha activa al cliente
- Responsabilidad y discreción
- Facilidad para comunicar
- Compromiso profesional
- Cumplimiento de metas
- Actitud resolutiva
- Coordinación de tareas
- Orientación a objetivos
- Habilidades interpersonales

- Apoyo logístico y administrativo integral al personal de la oficina.
- Creación, actualización y mantenimiento de registros de las actividades realizadas.
- Dominio de herramientas digitales administrativas, como Excel, Word, Google Drive, etc.
- Realización de tareas generales de oficina.
- Atención de correos electrónicos y gestión de llamadas.
- Procesamiento de facturas y pagos de clientes y proveedores.

Marzo 2018 - Septiembre 2019

Administrativo y comercial Balearic Films | Palma de Mallorca

- Gestión de estrategias de marketing
- Análisis, puesta en marcha y seguimiento de las estrategias de marketing, Generación, puesta en marcha, y optimización de las campañas de marketing digital de la empresa.
- Atención a consultas de clientes por medio de llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Trato con clientes para la venta de servicios.
- Elaboración de informes sobre ventas, facturación, liquidaciones, etc.
- Comunicación con clientes y miembros del personal de forma clara y efectiva.
- Atención integral al cliente para responder a sus consultas y solucionar sus problemas.
- Resolución de problemas o quejas de los clientes, incluida la devolución o los cambios de productos.
- Manejo de caja chica y rendiciones de cuenta.
- Validación de documentos de ventas, como facturas y boletas.
- Aplicación de técnicas de marketing probadas para incentivar las ventas.

Diciembre 2014 - Marzo 2018

Especialista en marketing digital COGNIZANT TECHNOLOGY SOLUTIONS | Buenos Aires

- Atención de llamadas entrantes, chats y correos electrónicos
- Resolución de problemas, y servicio técnico de cuentas de marketing digital
- Atención de reclamos.
- Coordinación de la publicidad digital en distintas plataformas y canales.
- Evaluación de los resultados de las campañas digitales.
- Uso de herramientas de medición y análisis de métricas.
- Creación de campañas multicanal para posicionar la marca y los productos.
- Administración de presupuestos de campañas de anuncios en Google y redes sociales
- Revisión de KPIs para comprobar el rendimiento de las campañas.
- Análisis de métricas y datos cualitativos recabados de distintas fuentes.
- Creación y gestión de campañas de marketing y publicidad.
- Elaboración y ejecución del plan estratégico de marketing digital.

Marzo 2012 - Octubre 2014

Administrativo de Gestion de Prestadores y Pagos UNIVERSAL ASSISTANCE | Buenos Aires

- Gestión de prestadores médicos para EEUU y Canadá.
- Atención de reclamos
- Negociación de facturas
- Manejo de cuentas corrientes y Cuentas a Pagar.
- Realización de tareas generales de oficina.
- Atención de correos electrónicos y gestión de llamadas.
- Procesamiento de facturas y pagos de clientes y proveedores.
- Actualización de información en las bases de datos.
- Elaboración de informes y reportes de acuerdo a las directrices recibidas.
- Realización de tareas administrativas corrientes y contabilidad general.
- Colaboración con el resto del equipo y los demás departamentos de la empresa.
- Gestión efectiva de la correspondencia entrante, como llamadas telefónicas, correos electrónicos y cartas.
- Creación, actualización y mantenimiento de registros de las actividades realizadas.

Febrero 2010 - Noviembre 2011

Proyecto Sprint SSD (Julio de 2010 al Noviembre 2011)

Teletech | Buenos Aires

- Atención al cliente y especialista en Soporte de Ventas para Sprint, compañía de telefonía celular en EEUU.
- Trabajo en equipo para cumplir los objetivos de la empresa.
- Atención y servicio de calidad al cliente.
- Resolución de problemas y solución de incidencias.
- Ejecución de tareas de ventas.
- Gestión de la base de datos y registros.
- Implementación de procesos y procedimientos.
- Procesamiento de pagos y transacciones financieras.
- Análisis de datos y toma de decisiones basadas en ellos.

Febrero 2010 - Noviembre 2011

Proyecto Well Point (Febrero de 2010 a Junio de 2010)

Teletech | Buenos Aires

- Atención a médicos para Anthem / BlueCross & BlueShield, compañía de seguros de salud en EEUU.
- Colaboración con otras áreas de la empresa para cumplir con los objetivos establecidos.
- Gestión de la base de datos y registros.

FORMACIÓN

12/2009

Licenciatura en Música con orientación Canto

Universidad nacional del Litoral, Santa Fe, Sta. Fe (Argentina)

11/2006

Profesorado en Inglés

Universidad Autónoma de Entre Ríos, Paraná, E.R. (Argentina)

11/2002

Bachiller

Colegio Domingo Faustino Sarmiento, La Paz, E.R (Argentina)

PERSONALIZADO

Lectura de novelas históricas, libros de interés general, el canto lírico y la Ópera; las artes plásticas.

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés: C2

Experto

Italiano: A2

Básico

Portugués: A1

Principiante

DIPLOMAS

- Certificado de inglés Proficiency (C2)
- Certificación en Microsoft Suite
- Certificado en Administración y Facturación