



Alina Elena Belu

Gestor/a integral clientes • 03170, Rojales, Alicante/Alacant

belu.alina@yahoo.com • • 643339659 (preferente)

Datos del candidato

Permiso de trabajo: Unión Europea Carnet de conducir: No tengo permiso Autónomo: No

Vehículo propio: No

Experiencia

Aquaservice • Gran consumo y alimentación

February 2026 - actualmente (1 mes)

Empleado/acon 0 personas a cargo

- * Gestionar la deuda de clientes que han sufrido algún impago, sondear para entender los motivos que llevaron a devolver el recibo, así como resolver y detectar incidencias que puedan provocar su insatisfacción;
- * Posicionar al cliente ofreciéndole los productos que mejor se adecúen a sus necesidades y de esta forma conseguir fidelizarlo para evitar que se produzcan futuras devoluciones o bajas del servicio;
- * Atención telefónica a la cartera de clientes en recepción de llamadas y en campañas de empresa;

Avangarde • Servicios sociales residenciales y no residenciales

October 2025 - actualmente (5 meses)

Empleado/acon 0 personas a cargo

- * Realizar llamadas para aplicar encuestas siguiendo un guion establecido.
- * Explicar el objetivo de la encuesta de forma clara y respetuosa.
- * Registrar las respuestas con precisión en el sistema o formulario correspondiente.
- * Resolver dudas básicas de los encuestados.
- * Abordar a las personas de manera educada en espacios públicos.
- * Identificar correctamente al público objetivo de la encuesta.
- * Aplicar encuestas presenciales siguiendo las instrucciones establecidas.
- * Registrar las respuestas de forma correcta y completa.
- * Explicar el propósito de la encuesta y solicitar consentimiento.

PreparaCorreos.com • Otras actividades

September 2025 - February 2026 (5 meses)

Empleado/acon 0 personas a cargo

- * Asesora académica de las oposiciones de Correos.
- * Realizar llamadas telefónicas a futuros alumnos, para informarles acerca de la convocatoria, requisitos y formación.
- * Asesorar en el proceso de matrícula y llevar seguimientos de los alumnos.
- * Envío de información a través de correo electrónico y WhatsApp.

Orientación educativa

Asesoramiento académico

jobsto.work • Otras actividades

August 2024 - July 2025 (11 meses)

Especialista con 0 personas a cargo

- * Promoción y venta del portal de empleo jobsto.work a empresas y agencias de reclutamiento en Europa;
- * Colaboración con el equipo para desarrollar estrategias personalizadas para cada cliente.;
- * Gestión de curriculum vitae;
- * Redacción y publicación de ofertas laborales;
- * Coordinación con el proceso de onboarding;

Medición de las redes sociales

Blog

Instagram

Facebook

Notaría Ramón Gallud, 79 • Actividades administrativas y auxiliares de oficina

February 2024 - April 2024 (2 meses)

Empleado/a con 0 personas a cargo

- * Gestión de correos electrónicos y mantenimiento de una comunicación eficiente con clientes y entidades externas;
- * Brindar atención telefónica eficiente, asegurando respuestas rápidas y profesionales;
- * Procesamiento de documentos notariales y mantenimiento de la integridad de los registros;
- * Procesamiento de documentos en la plataforma JIRA;
- * Asistir en la organización de reuniones y citas dentro de la oficina;
- * Uso del paquete Office para la elaboración de informes y mantenimiento de datos actualizados;

TERRA DISTRIMED SRL • Actividades administrativas y auxiliares de oficina

July 2021 - January 2023 (1 año y 6 meses)

Empleado/a con 0 personas a cargo

- * Promover y vender productos médicos a profesionales de la salud;
- * Construir y mantener relaciones sólidas con clientes y prospectos;
- * Realizar presentaciones de productos y demostraciones técnicas;
- * Identificar nuevas oportunidades de negocio en el mercado;
- * Negociar contratos y acuerdos con clientes;
- * Proporcionar soporte técnico y responder a consultas de los clientes;
- * Mantener registros precisos de las actividades de ventas y clientes;
- * Mantenerse actualizado sobre las tendencias del mercado y los productos de la competencia;

Aramark • Hostelería y restaurantes

September 2019 - June 2020 (9 meses)

Empleado/a con 0 personas a cargo

- * Coordinar y supervisar la labor de los monitores de comedor que llevan a cabo las siguientes funciones:
- * Atención a los niños durante la comida generando hábitos correctos de comportamiento y alimentación;
- * Llevar a cabo las actividades programadas y cumplir los objetivos establecidos, fomentando la participación de los niños;
- * Gestión y resolución de las incidencias del día a día;
- * Reuniones con la dirección de la escuela;

Laborator Analize Medicales Routine Med · Atención sanitaria y hospitalaria

January 2019 - July 2019 (6 meses)

1.100 € - 1.400 € Bruto/mes

Empleado/a con 0 personas a cargo

- * Informar a los pacientes sobre: los servicios ofrecidos, los precios y las campañas promocionales, el protocolo de recogida, el horario de trabajo, los métodos para la entrega de resultados;
- * Programar a los pacientes para la realización de pruebas (por ejemplo: espermogramas, cultivos vaginales, recogidas a domicilio, etc.) de acuerdo con el horario establecido en el laboratorio;
- * Atender las llamadas telefónicas (internas y externas);
- * Distribuir los folletos que contienen información sobre la preparación de los pacientes para la recogida de muestras (donde se requieren condiciones especiales para la recogida);
- * Entregar a los clientes/pacientes, a petición, los recipientes para la recogida de muestras para las pruebas que lo necesiten y proporcionar toda la información necesaria para su uso adecuado;
- * Calculadora, emisión de facturas, solicitudes y etiquetas;
- * Cobrar correctamente el valor de los servicios y operar la caja registradora de pagos;
- * Entregar los resultados (basado en el documento de identidad y/o la factura) respetando las instrucciones específicas;

Atención telefónica

Gestión de agendas

Tareas administrativas

Recepción

Asociación Rumanos sin Fronteras · Actividades administrativas y auxiliares de oficina

November 2018 - February 2019 (3 meses)

Empleado/a con 0 personas a cargo

- * Preparación del desarrollo del proyecto;
- * Documentación para llevar a cabo el proyecto;
- * Establecer asociaciones;
- * Elaboración del proyecto.
- * Tomar decisiones flexibles con respecto a los pasos que deben adoptarse a continuación;
- * Encontrar soluciones para los problemas comunes que surgen en relación con la resolución de las tareas de trabajo y las personales e interpersonales;
- * Participar en reuniones con el director general;
- * Notificar inmediatamente al director general cualquier irregularidad encontrada;
- * Mostrar voluntad de diálogo, receptividad, calma, tacto en las relaciones de servicio;

Atención telefónica

Gestión de correspondencia

Consultoría

Gestión de documentos

Procesos de negocio

EximBank · Banca

May 2017 - December 2018 (1 año y 7 meses)

Empleado/a con 0 personas a cargo

- * Incrementar la cartera de clientes del segmento de particulares (PF);
- * Promocionar productos de crédito, realizar cross-selling y seguimiento (follow-up);
- * Ofrecer soluciones de financiación personalizadas según las necesidades del cliente;
- * Brindar asesoramiento sobre los servicios del banco;
- * Realizar operaciones bancarias;

Bonprix · Industria textil, moda y calzado

February 2015 - May 2017 (2 años y 3 meses)

Empleado/a

- * Supervisión y coordinación del equipo de ventas.
- * Atención al cliente y resolución de incidencias.
- * Gestión de inventario, pedidos y presentación de productos.
- * Cumplimiento de objetivos de ventas y control de caja.
- * Mantenimiento del orden, limpieza y seguridad en la tienda.

Bonprix · Industria textil, moda y calzado

September 2014 - February 2015 (5 meses)

Empleado/a

- * Asesorar a los clientes y promocionar los productos.
- * Gestionar el inventario y la disposición de los estantes.
- * Operar la caja registradora y gestionar los cobros.
- * Asegurar y mantener el orden y la limpieza en la tienda.

Springfield · Industria textil, moda y calzado

May 2013 - August 2014 (1 año y 3 meses)

Empleado/a con 0 personas a cargo

- * Atención y fidelización de clientes;
- * Atención y control de probadores;
- * Mantener la imagen de la tienda, caja y probadores;
- * Organización, limpieza y orden del almacén;
- * Soporte inventario;
- * Preparar pedidos on - line;

Verso Corporation – Bucharest, Rumania · Fabric. Plastico, papel, madera, ceramica, vidrio, cemento, hormigon, yeso

March 2010 - May 2011 (1 año y 2 meses)

Empleado/a con 0 personas a cargo

- * Funciones administrativas de recursos humanos: realizar pre-nómina, control de incapacidades, vacaciones, vales de empleado, reclutamiento, dar de alta ingresos en el sistema, enviar bajas de empleados, control de expedientes, envío de movimiento de personal cuando se da una promoción;
- * Gestionar la comunicacion en la empresa;
- * Recibir y atender a clientes de la empresa;
- * Preparar las reuniones posteriores y actas de las reuniones de la empresa;
- * Gestionar correo electronico;

Digi (RCS & RDS) · Telecomunicaciones

January 2009 - September 2009 (8 meses)

Empleado/a con 0 personas a cargo

- * Analisis de clientes potenciales;
- * Visitar aquellas comunidades de vecinos donde esté disponible la fibra SMART de DIGI;
- * Dar a conocer los productos y servicios DIGI;
- * Realizar el reporting de las actividades diarias;
- * Transmitir la imagen y valores de la compañía a los clientes;
- * Trabajar activamente para lograr la consecución de los objetivos comerciales ya organizativos;

Grupo Renault – Bucharest, Rumania • Fabric. de otros vehiculos de transporte

February 2007 - February 2009 (2 años)

Empleado/a con 0 personas a cargo

- * Analisis de clientes potenciales;
- * Prospeccion de nuevos clientes y gestion de leads;
- * Realizar visitas de cualificacion y comprension de los problemas del cliente;
- * Realizacion de informe de la gestion realizada como asesor comercial;
- * Negociacion de operaciones de venta de vehiculos;
- * Controlar la documentacion economica de la venta del vehicul;
- * Garantizar la maxima satisfaccion de los clientes;

Estudios

Estudios reglados

Máster

Relaciones Internacionales y Comunicación

Universitatea Crestina "Dimitrie Cantemir", Bucharest, Romania

September 2013 - July 2015 (1 año y 10 meses)

Licenciatura

Ciencia y Tecnología de los Alimentos

Universitatea Bioterra, Bucharest, Rumania

September 2008 - July 2012 (3 años y 10 meses)

Otros estudios

Otros títulos, certificaciones y carnés

Marketing Digital

Gva Labora

March 2025

Otros títulos, certificaciones y carnés

Ofimática

Gva Labora (Digitalización y Formación de Empresas ACCADEM SL.)

December 2024

Otros títulos, certificaciones y carnés

Gestión de Recursos Humanos y Motivación de Equipos

Tria Formación

January 2023

Otros títulos, certificaciones y carnés

Contabilidad

Tria Formación

January 2023

Otros títulos, certificaciones y carnés

Gestión de la seguridad informatica de la empresa.

Cesur - Centro Oficial de Formacion Profesional.

May 2020

Otros títulos, certificaciones y carnés

Formulación de proyectos ERASMUS

ANPCDEFP - Agencia Nacional de Programas Comunitarios en el Campo de la Educación y la Formación Profesional

Abril 2018

Idiomas

Español: Avanzado

Castellano

Inglés: Intermedio

Rumano: Nativo

Lengua materna

Conocimientos

Administración de redes

Atención al cliente

Atención telefónica

Comunicación

Coordinación

Jira

Microsoft Excel

Microsoft Office

Microsoft PowerPoint

Microsoft Word

AGN Notariado

Marketing digital

Situación laboral

Situación laboral

Estoy trabajando

¿Está buscando trabajo?

Busco activamente

Disponibilidad para viajar

Depende de las condiciones

Disponibilidad para cambiar de residencia

Depende de las condiciones

Preferencias laborales

Puesto deseado

Administrativo/a

Modalidad

-

Provincias deseadas

-

Contrato

Indefinido

Jornada

Completa

Salario

Mínimo mensual: 1.050€