

Verónica Bernardo González

Técnico superior en asistencia a la dirección

Contacto:

608217270

veronica.berg87@gmail.com

Calle Virgen del Socorro, Alicante
03002

Formación:

*Aplicaciones de hojas de calculo.
Excel*

*Técnico superior de Técnico en
asistencia a la Dirección.
IES Verge del Remei*

*Curso reglado Servicio Atención al
cliente*

Idiomas:

Español: Nativo

Inglés: A2

Valenciano: Elemental

Habilidades:

Competente en Excel con uso de
tablas dinámicas, gráficos, entrada de
datos, formato y fórmulas.

Gran experiencia en revisión, análisis
y corrección en incidencias o
discrepancias.

Buen manejo en CRM y herramientas
laborales como Salesforce, Jira,
Citrix...

Otros datos:

Verano 2024: Campaña para
ClearOne como atención al cliente,
Back Office y resolución de datafonos
estropeados del cliente

**Carnet de conducir B y coche
propio**

Incorporación inmediata

Objetivo

En búsqueda de proyecto laboral estable donde formarme, crecer y establecer un vínculo de trabajo permanente. Experta en identificar soluciones y oportunidades para mejorar la eficiencia de la empresa en departamentos de gestión y atención al cliente, back office y/o soporte técnico.

Experiencia

Febrero 2025 – Mayo 2025

ADMINISTRATIVA

SW 400 – Contrato de sustitución

Administrativa y comercial de logística. Control de almacén, facturas, albaranes. Gestión de Amazon Seller e incidencias. Cometido de pedidos de farmacia con trato directo con el cliente.

Octubre 2024 – Enero 2025

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Solvía - Campaña

Gestora de formalización encargada de gestionar, revisar y reclamar los contratos de compra antes de convocar la firma en notaría. Revisión de documentación, seguimiento de cada expediente.

Octubre 2023 – Mayo 2024

ATENCIÓN AL CLIENTE

El Corte Inglés - Campaña

Campaña de atención al cliente gestionando incidencias, devoluciones y solicitudes en un entorno de alto volumen con altos estándares de calidad. Trato personalizado y resolución eficiente de problemas y fidelización de clientes. Ventas de productos y control de Stock.

Diciembre 2020 – Agosto 2023

ADMINISTRATIVA – ATENCIÓN AL CLIENTE

Euroval

Gestora para Entidades Bancarias. Interlocución con clientes, resolución de incidencias. Gestión y soporte administrativo, de documentación y seguimiento de expedientes. Contacto con Ayuntamientos y Catastro.

Agosto 2015 – Septiembre 2020

SOPORTE TÉCNICO – COORDINADORA

Grupo Verne

Soporte técnico Movistar. Gestión y resolución de incidencias. Atención al cliente. Concertación de citas y gerencia de agendas de técnicos con su posterior supervisión. Control de materiales. Coordinar, dirigir y organizar las funciones de cada trabajador marcando la prioridad de la empresa para cumplir los objetivos de la misma.