

Esther Alirangués Antoral

Fecha de nacimiento: 24/07/1991 Málaga.

Correo electrónico: estherantoral2024@gmail.com

Tlf: 675 938 936

Carnet de conducir: permiso B (vehículo propio).

Flexibilidad total horaria y de desplazamiento.

EXPERIENCIA.

BERSHKA. (2009- 2011).

Dependiente de tienda.

Captación y atención personalizada y asesoramiento del cliente. Gestión completa de todas las labores de caja, apertura, arqueos, cobrar, hacer devoluciones, cierre. Control y gestión de almacén, gestión de stock, inventarios, orden y limpieza del mismo.

Control del número de entradas y salidas, de probador, perchado, etiquetado, gestión completa de taras e inventariado de las mismas. Orden, perfilado, cuidado y limpieza de la tienda.

Apertura y cierre de la tienda.

Trabajo, control, seguimiento y consecución de objetivos diarios, semanales, mensuales y anuales. Venta al detalle. Formación venta – planning. Formada por la directora de tienda en gestión de equipos, labores, secciones, puestos a cubrir en tienda, horarios, bolsa de horas, y en tipos de tejidos y productos.

ZARA. (2011- 2013).

Dependiente de tienda.

Captación y atención personalizada del cliente. Gestión completa de todas las labores de caja, apertura, arqueos, cobrar, hacer devoluciones, cierre. Control y gestión de almacén, gestión de stock, inventarios, orden y limpieza del mismo. Control del número de entradas y salidas, de probador, perchado, etiquetado, gestión completa de taras e inventariado de taras. Orden, perfilado, cuidado y limpieza de la tienda. Apertura y cierre de la tienda.

Trabajo, control, seguimiento y consecución de objetivos diarios, semanales, mensuales y anuales. Venta al detalle. Formación venta – planning. Formada por la directora de tienda en gestión de equipos, labores, secciones, puestos a cubrir en tienda, horarios, bolsa de horas, y en tipos de tejidos y productos.

SERVICIOS SOCIALES. (2011- 2013).

Prácticas universitarias y bolsa temporal de trabajo. Educadora Social.

Identificación de problemas sociales y sus causas: apoyo, información del aprendizaje.

Desarrollo integral de las personas (capacidades, habilidades y estrategias); información sociocultural a los intervinientes del proceso; promoción personal, grupal y comunitaria.

Dinamización laboral, ocupacional y sociocultural; coordinación entre personas, grupos, comunidades; orientación y asesoramiento socioeducativo, laboral y entre colectivos especiales; ayuda personal y grupal, eliminando tensiones, análisis planificación y evaluación de programas, proyectos y situaciones específicas; organización y administración de actividades, programas, centro y recursos.

CALZEDONIA, Intimissimi. (2013- 2023).

Directora y District Manager.

Comencé como directora de tienda hasta formarme como District Manager.

Como directora, labores propias de dependienta de tienda además del rol y las propias de directora. Control y realización de horarios, implementación de visual y escaparate conforme a las pautas marcadas por la firma. Bolsa de horas, adjudicación de tareas. Orden, cuidado y limpieza de la tienda. Orden, control, gestión e inventario y todo tipo de tareas de almacén y stock. Gestión de pedidos online y pedidos en tienda. Control y superación de los objetivos diarios, semanales, mensuales y anuales. Consecución de Budget. Supervisión de las ventas y el trabajo del resto del personal. Análisis de la trayectoria de las ventas diariamente e informe continuo del desarrollo de la jornada a la District Manager. Análisis de los productos vendidos y los menos vendidos y búsqueda de alternativas para fomentar estos últimos. Trabajo con todo tipo de indicadores o KPIs.

Como District Manager supervisión diaria y continua de las distintas tiendas asignadas, más de 10 en varias ocasiones, repartidas por el territorio español. Recogida de datos por franja horaria, a primera hora con la apertura de tienda, supervisando los datos de los objetivos a alcanzar con las dependientas de tienda, y recogiendo las estrategias de venta que se consideran oportunidades para afrontar el día dependiendo de las promociones, temporada, etc; siguiente recogida de datos sobre las 15h, evaluando como van los resultados y los posibles cambios para mejorar o aumentar la venta, y sobre las 20h se realiza la misma operación que en la recogida anterior, por ultimo al cierre de tienda a las 22h aproximadamente, recogida de los datos y valoración de los resultados obtenidos. Selección del nuevo personal. Formación del mismo. Tramitación de las altas y bajas del personal de las distintas tiendas. Gestión de nóminas, reconocimientos médicos. Trabajo en coordinación con el Área Manager y con la directora de tienda correspondiente, para poner en común datos y posibles estrategias de mejora tanto a nivel de tienda o producto, como a nivel del personal de la tienda.

Formación propia a cargo de la empresa de los nuevos productos de la firma para implantarlos posteriormente en cada uno de los puntos de venta, y posteriormente formar personalmente sobre el producto a las distintas tiendas a mi cargo. Realización e implementación de estrategias de venta al resto de personal. Supervisión de horarios realizados por la directora de la tienda y aprobación o no de los mismos. Gestión y evaluación de los recursos existentes y necesarios para la jornada laboral.

Formación en cursos de la empresa sobre el análisis de los datos y estrategias para la consecución de los objetivos y análisis de estos, y consecución del desarrollo del negocio. Identificar las oportunidades de venta y maximizarlas, es decir cierre total de la venta en caja con un último producto, como por ejemplo un ambientador o una fragancia.

Realización de cartera de clientes, fidelización y clientes vip, aumentando la suma de productos que habitualmente adquieren.

Análisis de mercado, tendencias, preferencias, costes y precios.

Realización e implantación de visual, campañas y escaparatismo.

VYA CAMAR. (2015 -2016).

Gestora comercial, y administrativa. Practicas FP Contabilidad y Finanzas.

Comunicación con el cliente en persona, vía telefónica, correo, WhatsApp. Tramitar y gestionar todo lo que un cliente solicite para la realización administrativa y fiscal.

Planificar y organizar las actividades comerciales en el día a día. Elaborar estrategias comerciales. Orientación a resultados. Fidelización y retención de clientes. Revisión constante de la cartera de clientes y búsqueda de nuevos a incorporar en dicha cartera.

Reunir, archivar, ordenar y conservar todo tipo de documentación. Seguimiento de la misma. Gestionar operaciones financieras. Llevar registro del historial crediticio de los clientes.

Realizar facturas y presupuestos y gestionar pagos de facturas. Registro de las facturas, albaranes, recibos, resguardos, extractos bancarios, etc. Organizar y asegurar que se cumplan en el marco legal vigente. Administrar libros contables.

Operaciones comerciales. Buscar, solicitar y presentar, presupuestos para la empresa y realizar un cribado para que luego la dirección pueda elegir el más conveniente.

Gestión del inventario de la empresa llevando un control de los activos y pasivos para conocer en todo momento el stock y los bienes de los que se dispone.

Supervisión de las cuentas bancarias de la organización, asegurando que no existan discrepancias entre los registros de ingresos y gastos, así como que los apuntes contables coincidan con los extractos bancarios y los ajustes que realiza el banco.

Realización de informes financieros que se destinan a los distintos responsables o dirección de la empresa.

Declaraciones fiscales, rellenar y presentar debidos formularios. Pago de impuestos correspondientes. Gestión de obligaciones fiscales y tributarias. Impuesto sobre la Renta, IVA, Impuesto de Sociedades.

Evaluación de los datos financieros de la empresa para realizar predicciones futuras o anticiparse a los problemas y contribuir a establecer las mejores estrategias de negocio.

Evaluar la situación de la empresa para anticiparse a problemas, realizar predicciones y definir estrategias de negocio.

LEGALITAS ABOGADOS. (2023- 2024).

Gestor comercial. Administrativa y contabilidad en asesoría jurídica.

Captación de clientes e incorporación de estos a nuestra cartera de clientes.

Asesoramiento comercial sobre el procedimiento que precisaba el cliente y adjudicación dependiendo de este, de uno de nuestros profesionales que mejor cubriera su demanda para conseguir la excelencia en el resultado de su procedimiento. Negociaciones comerciales. Búsqueda y negociación de nuevos clientes.

Tratamiento documental, clasificación de documentos, archivos, facturas, análisis, digitalización, grabación de datos. Gestión de correo electrónico y contacto con el cliente por vía telefónica o WhatsApp. Supervisar la cartera de clientes e informarlos. Coordinar reuniones con el resto del equipo y a nivel individual para una mayor productividad de estas, realizar entrevistas personales con el resto del personal del equipo para exponer dudas, o sugerencias y llevar las mismas a los puntos del día de la reunión general del equipo.

Gestión del equipo humano, participación con más responsables en la selección, bienvenida y formación del personal nuevo del equipo. Y por otra parte me encargaba de la formación, supervisión y control del resto del personal que se incorporaba o que formaba ya parte del equipo. Así como la gestión de los recursos materiales que se precisaban para las distintas tareas.

Gestión de la prevención de riesgos laborales, evaluación del desarrollo y la gestión laboral de los trabajadores, planificación de las necesidades reales y futuras de la empresa y los trabajadores. Análisis y retribución del puesto de trabajo del personal laboral. Control de las incidencias dentro de los compañeros/as de los distintos departamentos de la oficina. Gestión de la documentación necesaria para la contratación del nuevo personal.

Gestionar los reconocimientos médicos y cursos formativos del resto del personal de la empresa. U otras gestiones de dicha índole.

Realización de comprobación de tasaciones y administración de fincas por medio de un estudio de mercado, identificando valor de mercado del inmueble comprobando la pertenencia de este (proindiviso), y comprobando el estado actual del mismo. Supervisión de proyectos de inversión y captación de fondos.

Contabilidad interna y externa de la empresa. Balance y análisis semanal, mensual y anual. Facturas proforma, poderes judiciales y trámites con la administración pública. Informe diario de las funciones realizadas, nuevos clientes, procedimientos terminados o estado de los mismos.

Declaraciones fiscales. Impuestos, IVA, impuesto de sociedades, gestión del IRPF, amortizaciones. Gestión de bancos y financiaciones. Facturas proforma para cada procedimiento. A nivel jurídico gestión de poderes judiciales, Apud acta.

DIRECTORA VITALDENT (2024- Actualmente).

Dirección de un equipo de doctores, auxiliares, higienistas, asesores comerciales, entre otros. Labor centrada en la toma de decisiones y la planificación, y coordinación del equipo.

Representación legal de la empresa, planeamiento estratégico de las actividades de la clínica. Contratación del personal administrativo y médico. Garantizar el cumplimiento de las

regularizaciones.

Aprobación de presupuestos e inversiones de personal y material. Emisión de circulares para el personal de la clínica. Gestión de altas y bajas del personal. Control gastos-ingresos.

Autorizar órdenes de compra y convenios a nombre de la empresa.

Responsabilidad centrada en los resultados de la gestión. Definir protocolos médicos, técnicas y materiales a utilizar.

Supervisión de actividades diarias del departamento clínico, laboratorio o depósito. Garantizar que estos cumplan con los estándares de calidad, seguridad y eficiencia.

Atención personalizada y acompañamiento al paciente en todo el proceso, asesorándole tanto en su tratamiento, como en su plan de pago/financiación. Realización de presupuestos.

Cierre de presupuestos y a poyo a la fidelización del paciente. Realización de visual, marketing, y campañas publicitarias.

Seguimiento de objetivos comerciales, y análisis de mercado.

FORMACION.

- **Grado en Educación Social (septiembre de 2009- mayo 2012).**
Centro Universitario Cardenal Cisneros, adscrito a la UAH, Alcalá de H., Madrid.
- **FP Contabilidad y finanzas (septiembre 2013 – mayo 2016).**
IES Brianda de Mendoza, Guadalajara.
- **Grado en Psicología. (2020- Actualmente).**
UNED
- **Curso de Marketing Digital (2016 – 2017).**
CEI.

IDIOMAS.

- **Inglés B2.** Queen's Language School.
- **Frances B1.** Alliance (Madrid).
- **Italiano B1.** Escuela Oficial de Idiomas.
- **Catalán B1.** Centre Cultural Llibreia Blanquerna.

OTRAS FORMACIONES ACREDITADAS.

- Curso de Marketing de moda y escaparatismo.
- Realización de distintos cursos sobre moda, tendencias y tipos de tejidos.
- Realización de cursos relacionados con la informática, tics, y distintos programas - informáticos de uso administrativo y contable.
- Curso Programa OFFICE.
- Curso de Ofimática 2019.
- Curso de contabilidad fiscal y análisis de datos.
- Curso sobre la sostenibilidad.
- Curso de análisis de Mercado.
- Curso de visual merchandising.

MAS INFORMACIÓN.

- Disponibilidad total de horario y de desplazamiento geográfico.
- Capacidad de gestión de gran volumen de trabajo.
- Comprometida con el trabajo, y el continuo aprendizaje.
- Manejo experto de herramientas y programas informáticos.
- Vocación por el trabajo en equipo, perfil dinámico, orientado a objetivos.
- Experiencia en análisis y conocimientos en KPÍ S, Scripting, RHEL
- Gusto por la moda y las tendencias. Interés y formación en RRHH, blogs y foros sociales.
- Habilidad de venta directa y cruzada. Especializada en venta al detalle.
- Habilidad para la realización de reuniones. Liderazgo positivo, asertivo.
- Experiencia en el uso de Excel, SAP, CONTAPLUS, SAGE, tramites con red de SEPE y programa SILTRA de la Seguridad Social, LEXNET, ACCESS distintas aplicaciones y seguro de accidentes de tráfico, laborales, conocimientos informáticos A3... etc.
- Dominio de herramientas digitales.
- Persona con iniciativa, autonomía y capacidad de liderazgo y organización.
- Persona productiva y proactiva. En continua necesidad de conocimiento y experiencia