

MARTA M^a MIGUEL PALACIOS

FORMACION

Master en Dirección Estratégica de RRHH y Organizaciones.

Universidad San Jorge. 2019-2020

Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas.

Universidad Pontificia de Comillas (ICADE.). 1994-1997

FORMACION COMPLEMENTARIA

Curso Aplicación de la Hoja de Cálculo Excel.Nivel Avanzado.Formatel. 2022

Curso de Entrevista de Selección de Personal.Qualitas Formación. Inaem. 2021

Curso de Design Thinking. Instituto Europeo de Postgrado (IEP). 2021

Curso de Marketing Digital. Fundación Telefónica. 2021

Curso de Social Media Marketing. Instituto Europeo de Postgrado (IEP). 2020

Curso de Transformación Digital. Instituto Europeo de Postgrado (IEP). 2020

Taller “Test y Dinámicas de grupo”. Inaem. 2020

Curso de Selección de Personal. Academia Adams. 2019

Curso de Análisis y Descripción de Puestos a la gestión por competencias. Academia kühnel. 2019

Curso de Reclutamiento y Proceso de Selección. Academia kühnel. 2019

Curso de Nóminas, Seguros Sociales y Contratación Laboral. Academia Kühnel. 2019

Curso de Mediación de Seguros. Colegio Mediadores de Seguros Titulados de Zaragoza. 2001-2003

Curso Técnico Administrativo de Seguros. Inaem. 1998

EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRACIÓN/ATENCIÓN AL CLIENTE

UGAC (UNIDAD DE GESTION AVANZADA DE CLIENTES)

Tareas:

- Retención y gestión administrativa de los clientes de la compañía
- Dar soporte a las diferentes redes y figuras comerciales
- Resolución de incidencias
- Encuestas de control de calidad

DKV SEGUROS (09/2023-actualmente)

CAM (ATENCION AL MEDIADOR)

Tareas:

- Dar soporte a las diferentes redes y figuras comerciales
- Resolución de incidencias

DKV SEGUROS (05/2023-07/2023)



DATOS PERSONALES

📍 Zaragoza- 50.008

☎ 690992889

✉ martamiguelpalacios@hotmail.com

✉ www.linkedin.com/in/martamaria-miguel-palacios

COMPETENCIAS

Flexibilidad y adaptabilidad
Capacidad resolutive
Habilidades comunicativas
Trabajo en equipo
Toma de decisiones
Responsabilidad
Orientación a resultados
Rápido aprendizaje
Trabajo bajo presión

IDIOMAS

Inglés. B1. Certificado“ That's English“

INFORMATICA

Microsoft Office: Nivel Avanzado: Power Point, Excel y Word
Nivel intermedio: Access
Nomina plus
Conta-plus
Sage
CRM

LOGROS OBTENIDOS

Uno de mis mayores logros fué abrir mi propio negocio, empezando desde cero, sin ningún cliente, consiguiendo año tras año, aumentar, tanto mi cartera de clientes como fidelizarlos.

ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE

Tareas:

- Emisión de Facturas a clientes
- Contabilidad financiera y analítica
- Conciliación bancaria
- Elaboración de Impuestos
- Control de las cajas diarias y contabilización de las mismas
- Contabilización tarjetas
- Atención telefónica con clientes y proveedores
- Gestión de personal (vacaciones, nóminas, control horario, incidencias, publicación de ofertas de empleo, criba curricular, entrevistas telefónicas, citación e interlocución con candidatos, protección de datos...)
- Pagos y Cobros
- Realización de pedidos
- Gestión, Seguimiento y Control de las reservas diarias tanto presencialmente como telefónicamente y on line
- Gestión, Seguimiento y Control de las cuentas de correo y redes sociales
- Manejo aplicaciones bancarias
- Control de albaranes diarios

RESTAURANTE NUEVO ROGELIOS (12/2022-04/2023)

ADMINISTRATIVO CONTABLE

Tareas: (Contabilidad gran empresa dividida en centros de trabajo)

- Facturación clientes
- Remesa cobros
- Facturas proveedores
- Pagos
- Conciliación bancaria
- Impagados
- SII
- IVA
- Cierres mensuales
- Manejo aplicaciones bancarias
- Programa contable SAGE

GRUPO VITALIA HOME (04/2022-07/2022)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE

Tareas:

- Facturación
- Contabilidad
- Conciliación bancaria
- Atención centralita

GRUPO FLORIA (10/2021-01/2022)

ADMINISTRATIVO DE OBRA: PROYECTO SAICA

Tareas:

- Gestión y Control documental de subcontratas(plataformas)
- Atención a clientes (telefónica y presencialmente)

ELECNOR (04/2021-08/2021)

TECNICO ADMINISTATIVO CONTABLE

Tareas:

- Facturación

- Contabilidad
- Pagos y Cobros
- Realización, organización y control de presupuestos
- Gestión de base de datos y control
- Atención y Seguimiento a clientes y proveedores (telefónica y presencialmente)
- Control de Stocks y Albaranes
- Realización de pedidos
- Gestión de envíos
- Gestión de Banca Electrónica
- Presentación de Impuestos

JAULIN PREFABRICADOS, S.L (05/2007-05/2019)

ADMINISTRATIVO

Tareas:

- Tramitación de Siniestros(apertura,seguimiento,control y defensa hasta su cierre)
- Tarificación y Presupuestos de Seguros
- Atención al cliente (telefónica y presencialmente)
- Captación de clientes
- Mediación entre cliente y compañía en siniestros
- Gestión documental

CARLOS MATEO Y ASOCIADOS, S.L (05/2001-11/2004)

GERENCIA (MARTA M^a MIGUEL PALACIOS)

Tareas:

- Gestión de tesorería
- Tramitación de Siniestros(apertura,seguimiento, control y defesa hasta su cierre)
- Tarificación y Presupuestos de Seguros
- Atención al cliente (telefónica y presencialmente)
- Captación de clientes
- Mediación entre cliente y compañía en siniestros
- Gestión documental
- Manejo y mantenimiento de bases de datos
- Aprendizaje continuo en la materia
- Captación y fidelización de clientes
- Venta y asesoramiento
- Administración
- Contabilidad

MP CORREDURIA DE SEGUROS, S.L (05/2005-03/2011)

VENTAS COMERCIAL

Tareas:

- Captación de clientes
- Tarificación y presupuestos de seguros
- Tramitación de siniestros
- Venta de productos y servicios

SEGUROS OCASO, LEPANTO, MAPFRE, SSI, COMUNITEL (VODAFONE) Y PERFETTI (1997-2001)

INDUSTRIA

PEON

Tareas:

- Cadena de fabricación del producto

EMPRESA DONUTS. 1997-2001

OTROS

Tareas:

- Puesto administrativa y empaquetadora en campañas de Navidad y Verano

EL CORTE INGLÉS (1997-2001)

- Administrativa (prácticas)

SEGUROS PLUS ULTRA, IDECONSA, GESTORIA IGNACIO CASORRAN (1997-2001)