

Anabel Cáliz Alcázar

ADMINISTRATIVO – GESTOR DE INCIDENCIAS

Alicante 03008 - 669 500 006

anabelcaliz01@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL



Profesional con sólida trayectoria en administración, recepción y atención al cliente en empresas multinacionales en diferentes ámbitos y entornos profesionales. Conocimientos amplios en administración, gestión de pedidos, codificación, catalogación y atención al cliente. Trabajo con **SAP y herramientas ofimáticas en el sector de compras**. Organizada, responsable, empática y positiva.

LOGROS

- Como representante del dpto. de compras en un proyecto conjunto con el dpto. de Admón.-área de control, para la puesta en marcha de un sistema automatizado de gestión de inventario y prevención de roturas de stock.
- En colaboración con el área de Desarrollo de Software: encargada de la puesta a prueba (tester) de una nueva aplicación para la gestión electrónica de la valija de todas tiendas para todos los canales de venta.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

FINETWORK

Febrero 2025 – Actualmente trabajando

Atención al clientes

-Trabajando atendiendo al cliente, tramitando y resolviendo incidencias relacionadas con las líneas móviles y fibra.

SANITAS

Febrero 2024 – Diciembre 2024

Atención al cliente

- Trabajando de Asesor en atención al cliente, cogiendo citas, autorizando volantes, actualizando primas, cobrando recibos, explicando pólizas, etc.

GRUPO EULEN - ADMINISTRACIÓN

Mayo 2022 – Abril 2023

Administrativo

- Departamento de Telecomunicaciones-Área de mantenimiento: tareas de apoyo e imputación de facturas.
- Mantenimiento de las bases de datos, en Excel, de los instrumentos (estado de calibración, ubicación, etc..), tarjetas de acceso y documentación, de todo el personal adscrito a tareas de mantenimiento con el cliente.
- **Atención telefónica y on line** con el personal de mantenimiento para ayuda administrativa telefónicamente.

MADISON MK

Marzo 2022 – Mayo 2022

Atención al cliente y gestor de Ventas

- Departamento de Marketing; dando servicio a la empresa Mapfre en tareas de administración y vendiendo telefónicamente la su nueva tarjeta Te Cuidamos. Introducción de datos en el sistema.

EL CORTE INGLÉS

Octubre 2002 – Julio 2021

Dpto de Compras-Coordinadora de pedidos

Junio 2018 - Julio 2021

- Coordinadora de gestión, catalogación, codificación y documentación de pedidos con proveedores de compras en el departamento de moda mujer en las Oficinas Centrales. Utilización de SAP Retail.

Durante la pandemia

- Ayuda en el Supermercado de El Corte Inglés para la realización de pedidos de compra. **Contacto telefónico con el cliente** para solución de pedidos pendientes.

TELECOR - EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DEL CORTE INGLÉS

Dpto. De Administración-Responsable de Recepción

Septiembre 2001 – Junio 2018

Octubre de 2009 - junio 2018

Departamento Telecomunicaciones:

- **Recepción de las visitas**, con capacidad de adaptación a cada persona y amabilidad.
- Disposición y colaboración en las actividades de la oficina
- Organización y gestión de agendas y salas, para facilitar que las reuniones se den en las condiciones adecuadas.
- **Atención telefónica y on line con clientes** de otras empresas y personal de esta.
- Valija Electrónica: digitalización de todos los documentos del archivo consiguiendo encontrar de forma rápida, cómoda y eficaz, la documentación generada en todos los canales de venta
- Recepción, revisión y tramitación de los informes de proveedores para la gestión de pedidos. Gestión de la relación con los proveedores garantizando el buen servicio al cliente

Asistente del responsable del canal tiendas

Junio de 2003 - Septiembre de 2009

- Tareas de apoyo en la contabilidad de las tiendas propias (más de 250).
- **Soporte on line y telefónico** para la resolución de incidencias en las tiendas del canal.
- Organización y preparación de viajes y desplazamientos de los miembros del equipo de ventas.

Gestor de Ventas

Septiembre 2001- Octubre 2002

- Departamento de Atención al cliente y administración de ventas de Corte Inglés en Hermosilla realizando las siguientes funciones tanto on line como telefónicamente: introducción de datos, gestión de impagos, correspondencia, campaña de utilización de tarjetas, trabajo administrativo.

REPSOL

Febrero 2001 – junio 2001

Secretaria Dirección en Asesoría Jurídica

A cargo del Director Corporativo realizando las funciones: control de agenda, archivo de la asesoría, faxes, teléfono en inglés y español, preparación de viajes, gestión de mensajería, bancos, preparar embargos, cartas...

IBERDROLA

Febrero 2000 – Octubre 2000

Secretaria de Dirección en el Departamento de I + D

Realizando las siguientes funciones: control de agenda, gestión de mensajería, archivo, cartas, faxes, preparación de viajes, reserva de hoteles, preparación de divisas, teléfono tanto en inglés como español, escaneo....

FORMACIÓN ACADÉMICA

BUP en Colegio Altagracia (Mayo 1994)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Secretariado Intal. de Alta Dirección-Inst. de Técnicas Especializadas de Madrid. I.N.T.E

1994 - 1997

Obtención del título de secretaria de Dirección

Diplomado en administración y recepción de hoteles.

2014 - 2015

IDIOMAS

INGLES: Escrito y hablado - NIVEL B2 - Instituto Británico y Lewes Tertiary College (England)OXFORD EXAM.

Diplomado por la universidad de Oxford.1999

INFORMÁTICA

Paquete Office: Word, Excel, Access, Power Point - Nivel Avanzado.

Actualmente haciendo un curso de Ofimática de 210H.

Google Drive y SAP RETAIL - Nivel Usuario

