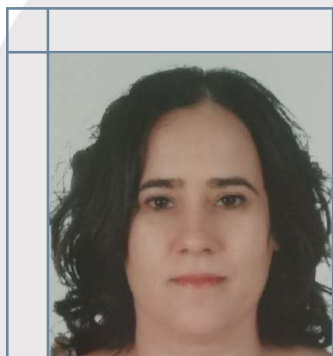




JOAQUINA GOMEZ LOPEZ

CONTACTO

TELÉFONO:
670 87 25 84

SITIO WEB:
<https://www.linkedin.com/in/nina-gomez-9948a64b>

CORREO ELECTRÓNICO:
ninagl79@gmail.com

IDIOMAS

INGLES: Nivel B1
ITALIANO: Nivel B1

APTITUDES

Atención al cliente
Tramitación de siniestros
Gestión de reclamaciones
Excel
Word
Facturación
Conciliación bancaria
Comercio internacional
Organización de eventos
Gestión de agente
Apoyo directivo
Contabilidad

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD DE ALMERIA

Actualmente
Ciencias Económicas y Empresariales,

FEANSAL

Junio 2013 – Julio 2013
Calidad en el Servicio y Atención al Cliente". Grupo Almería Formación y Feansal. 140h.

CEA

Marzo 2012
Gestión de Archivo y documentación en la empresa. 45 h

CAMARA DE COMERCIO

Mayo 2006 – Junio 2006
Comunicación esencial en inglés empresarial. 60h

EXPERIENCIA LABORAL

AFS – Tramitadora de Siniestros

Enero 2017 - Actualidad
Tramitadora en AFS, centro tramitador de decesos. Recepción de llamadas y atención telefónica a las familias, derivación de llamadas al proveedor correspondiente. Gestión de correo electrónico. Elaboración de presupuestos y control de las facturas de proveedores.

Segusan – Agente comercial, asistente personal de decesos

Septiembre 2014 – Diciembre 2016
Agente de seguros y asistencia de decesos. Captación de clientes y venta cruzada, elaboración de presupuestos. Asistencia a las familias en el momento de la defunción de un asegurado para informar sobre las coberturas de la póliza así como trámites posteriores y seguimiento hasta la finalización de los trámites

Allianz Seguros – Agente comercial

Febrero 2013 – Agosto 2014
Agente de seguros en la compañía Allianz. Captación de clientes para la venta de seguros. Seguimiento del cliente para venta cruzada. Elaboración y presentación de presupuestos

Sistemas Electromédicos del Sur – Administrativo, Asistente de dirección

Abril 2004 – Agosto 2009
Administrativo en Sistemas Electromédicos del Sur, SL. Empresa importadora y distribución al por mayor de aparatología médica. Atención telefónica y relaciones con clientes y proveedores. Resolución de incidencias. Organización de eventos tales como ferias sectoriales y cursos de formación técnica y comercial de los distintos distribuidores. Responsable de administración. Facturación, cobros y pagos, conciliación bancaria. Logística de envíos y recepción de mercancía internacional y nacional. Labores de traducción en inglés e italiano. Actualización y mantenimiento de la página web de la empresa.