



Eva Espinos Mas

Soy una profesional intuitiva que puede simultanear varias tareas, con optimismo y positividad. Disciplinada, exigente y organizada. Experiencia en la planificación y desarrollo de actividades mediante la coordinación y participación de todo el equipo. Con una dilatada trayectoria en el sector y predisposición dinámica y proactiva.

CONTACTO

Avda. Benidorm, 12 Blq 1 A-1
Sant Joan D'Alacant
(Alicante)

605036252

momo19741@hotmail.com

APTITUDES

- Estimulación y motivación
- Iniciativa
- Proactiva
- Mejoras de comportamiento
- Seriedad y compromiso
- Empática y asertiva

HISTORIAL LABORAL

01/2025-09/2025 TÉCNICO EN RECOBROS GRUPO MOVIL CONECTATE S.L.

Contactor con cliente e informar de la deuda contraída, tanto particulares, empresas, como Administración Pública. Mediante palancas de pago, acordar plan de pago para solventar la deuda. Antes de ejecutar la penalización por impago y diligencia jurídica. Seguimiento del cumplimiento del compromiso.

06/2024-01/2025 ADMINISTRATIVA DELEGACIÓN PROVINCIAL CRUZ ROJA ALICANTE

Administrativa y Atención al usuario. Programa Básico FSE+ DE ASISTENCIA MATERIA BÁSICA. Colaborando con GVA y reportando diariamente, el tratamiento de los usuarios.

07/2024-09/2024 TRAMITADOR SINIENTROS DE OMNICALIDAD

Atención al cliente, tras comunicado de fallecimiento de asegurado, iniciando el trámite, validando las coberturas contratadas, para repatriación, si procede y sepelio, según las directrices de los familiares o autoridad competente, seguimiento de las incidencias y peticiones familiares o gubernamentales. Cierre de sepelio.

07/2012-01/2024 TÉCNICO SAC SMUFIT KAPPA IBEROAMERICANA S.A.

Atención al cliente, resolución de incidencias y reclamaciones, toma de pedidos y tramitación de los indicados. Soporte al Dpto. Comercial. Cotización de producto, solicitud a diseño y calidad a producción de nuevo producto, según las necesidades del cliente. Seguimiento de producción y envío junto al Dpto. Producción y Logístico. Reporte directo a Dirección Comercial y Gerencia de la sede.

Gerencia y dirección de centro de ocio y deportivo. Gestión de equipo, selección, recursos humanos. Gestión de almacén, proveedores y búsqueda de material. Contabilidad, facturación. Negociación y cierre de acuerdos con Administración pública, Centro Deportivos y Sociales. Atención al cliente y resolución de incidencias. Reporte directo a Dirección y Administrador.

01/2021-05/2021 TÉCNICO PROVISIÓN PARA VODAFONE EVERIS

Telecomunicaciones

Soporte telefónico ~~Backoffice~~ en agendar a técnicas formación de ~~Dpto~~ Portabilidad, incidencias de campo y resolución de incidencias de cliente.

01/2010-03/2012 RESPONSABLE Y CREACIÓN DE SAC, SAT Y RETENCIONES IBERFONICA NETWORK

Telecomunicaciones

Creación y responsable del Dpto. de SAC, SAT y RETENCIONES, mi gestión diaria era coordinar la tramitación de altas, bajas suspensiones, portabilidades, recobro, apertura de incidencias, llamadas de calidad, fidelización y retención de clientes y la captación de clientes potenciales.

Reporte diario y semanal e informe mensual a la Dirección de actividad e índice de deuda rescatada y resolución de incidencias.

Desarrollo de proyectos de viabilidad.

Selección de personal de los tres departamentos, supervisión y control de los mismos.

06/2010-09/2010 AGUAS MUNICIPALIZADAS DE ALICANTE

Teleoperadora y Aux. Administrativo

Atención al cliente, desde el trámite de morosos, a la gestión de contratación e incidencias, además de otras tareas administrativas.

03/2009-01/2010 THINKSMART S.A. SAMSUNG MOBILE

La labor del puesto como GPV, para Samsung Mobile consistía en la visita asignadas según rutero (Valencia, Alicante, Murcia, Almería), control de stock, recopilar la información de competencia en el PDV, colocación y mantenimiento de PLV, resolución de incidencias en el PDV negociación de espacio y formaciones. Periódicamente, impartíamos jornadas de formación en los puntos de venta y en las cadenas del sector de las nuevas novedades.

-02/2009 ONO-VODAFONE SAU

Técnico en Portabilidad

Gestión administrativa del proceso de portabilidad, todo el proceso, gestión de incidencia de clientes, tanto empresas, grandes cuentas como residencial, estrecha colaboración de otras operadoras. Amplia experiencia y manejo de herramientas informáticas en entornos web, Outlook, hojas de cálculo y programas de CRM, de gestión de clientes. Coordinando el Dpto. Donante.

06/2010-09/2010 AGUAS MUNICIPALIZADAS DE ALICANTE

Teleoperadora y Aux. Administrativo

Atención al cliente, desde el trámite de morosos, a la gestión de contratación e incidencias, además de otras tareas administrativas.

03/2009-01/2010 THINKSMART S.A. SAMSUNG MOBILE

Alicante | 01/2000 - 08/2006

La labor del puesto como GPV, para Samsung Móvil consistía en la visita asignadas según rutero (Valencia, Alicante, Murcia, Almería), control de stock, recopilar la información de competencia en el PDV, colocación y mantenimiento de PLV, resolución de incidencias en el PDV negociación de espacio y formaciones. Periódicamente, impartíamos jornadas de formación en los puntos de venta y en las cadenas del sector de las nuevas novedades.

03/2002-02/2009 ONO-VODAFONE SAU

Técnico en Portabilidad

El puesto consistía en la gestión administrativa del proceso de portabilidad, tocando todas las ramas dentro del proceso y la gestión de incidencia de clientes, tanto empresas, grandes cuentas como residencial, al igual que la estrecha colaboración de otras operadoras.

Donde adquirí una amplia experiencia y manejo de herramientas informáticas en entornos web, outlook, hojas de cálculo y programas de CRM de gestión de clientes.

Coordinando el Dpto. Donante.

09/2001-03/2002 GRUPO ROTOSA CONSTRUCCIONES S.L.

Promotora-Aux. Administrativo

Mi puesto, haciendo las veces de Promotora y de Aux. Administrativo recepción de llamadas, visita de clientes y proveedores, promocionar, vender el producto y tareas administrativas.

06/2000-06/2001 AKRA DISTAL S.A. DISTRIBUIDOR OFICIAL DE COCA-COLA.

Administrativo

Liquidación de rutas de ventas, cierre de ventas diarias, cuadre de cajas, facturación, almacén y contabilidad. COLEBEGA. AS-400.

09/1999-06/ C.P. ENRIC VALOR

Educadora

La función era de soporte educativo, en actividades de apoyo extraescolar

11/1996-02/2000 CIAR ESPAÑA S.L. Gabinete Jurídico, Financiero e Inmobiliario

Administrativo

De Noviembre del 1996, desempeñé tareas de TELEFONISTA-ADMINISTRATIVA. En diciembre de 1.998 pasé a formar parte del DPTO. DE GESTIÓN, abarcando todo el litoral levantino para la captación de clientes y selección de personal para nuevos agentes.

FORMACIÓN

02/2015 Curso de Inteligencia Emocional, Nivel I, Despertar el Talento
Escuela de Inteligencia Levante

09/1989-09/1994 Bachillerato
I.B. Jaime II De Alicante

APTITUDES INFORMÁTICAS

AS-400 Y CRM (Clarify), Navision, Outlook, Office
Contaplus

IDIOMAS

Francés, nivel medio
Catalán-Valenciano, nivel medio
Inglés, nivel bajo

INFORMACIÓN ADICIONAL

Carnet de Conducir B y vehículo propio.