

SANDRA GÓMEZ MARTÍN



CONTACTO

-  50018 Zaragoza.
-  652408049
-  sangmez24@gmail.com
-  10/05/1993
- 

APTITUDES

- Comunicación clara, escrita y telefónica. Orientación al cliente y resolución de incidencias.
- Proactividad y capacidad para trabajar en entornos dinámicos.
- Trabajo en equipo y colaboración interdepartamental.
- Organización y gestión del tiempo.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Carnet de conducir y vehículo propio.
- Inglés B.1
- Conocimiento de ERPs: **Navision** y **Prologic**.
- Manejo de Excel.

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional administrativa con más de ocho años de experiencia en atención al cliente, especializada en resolución de incidencias y gestión de pedidos en entornos dinámicos. Capaz de colaborar eficazmente con distintos departamentos como logística, marketing y producción, utilizando ERP para registrar y hacer seguimiento de interacciones y procesos. Proactiva, organizada y orientada a ofrecer un servicio excelente al cliente.

HISTORIAL LABORAL

Auxiliar Administrativo en Industrias Cárnicas Santa Elena 08/2024 - Calamocha

- Gestión y seguimiento de pedidos y documentación de clientes.
- Resolución de incidencias relacionadas con los pedidos y coordinación con el departamento de producción.
- Bases de datos de clientes, proveedores y acreedores.
- Atención al cliente por teléfono, correo y presencial, asegurando una comunicación clara y efectiva.
- Manejo de albaranes y facturas de compra, contabilización de las mismas a través de ContaPrologic.
- Apoyo operativo a distintas áreas (producción, logística, administración)

Auxiliar Administrativo en Comercial Fama 02/2024 - 08/2024 - Santa Eulalia del Campo (Contrato por baja maternal)

- Gestión de pedidos, realización de albaranes y facturación mediante ERP Navision.
- Realización y control de órdenes de producción y soporte administrativo al equipo.
- Atención al cliente y seguimiento de incidencias.

Operativo oficinas puesto Atención al Cliente, 09/2017 – 01/2024

Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A., S.M.E – Zaragoza

- Atención directa al cliente para garantizar satisfacción con el servicio y solución rápida de problemas.
- Entrega y recogida de correspondencia.
- Reporte y organización de la oficina.
- Cuadre de caja.

Atención al cliente, 10/2017 - 03/2018

Envialia World S.L. – Zaragoza.

- Atención al cliente en distintos canales, garantizando seguimiento y respuesta eficaz.
- Control y registro de ingresos y control de mensajería en ruta.
- Gestión y resolución de incidencias.

FORMACIÓN

Master en Dirección de Recursos Humanos: EAE Business School, 2022-2023.

Grado en Historia: 2016 **Universidad de Zaragoza.**

