



LAURA PARTAL MONTAÑEZ

Gestor • 29620, Torremolinos, Málaga

lauparmon20@hotmail.com • 652896939 (preferente)

Datos del candidato

Permiso de trabajo: Unión Europea Carnet de conducir: B Autónomo: No Vehículo propio: Si

Experiencia

varios • Actividades inmobiliarias

April 2016 - actualmente (9 años y 12 meses)

10.000 € - 12.000 € Bruto/año

Mando intermedio con 0 personas a cargo

Desempeño las tareas de administración y comercial de varios apartamentos turísticos, tales como dar soporte telefónico y vía emails y RRSS a los clientes. (Información a los clientes, gestión de incidencias, etc; Gestionar los anuncios en páginas webs, redes sociales etc, así como gestionar el calendario, modificación de los precios y control de los pagos de las estancias y servicios prestados. También coordinar y gestionar el personal de limpieza; realizar el Check in y check out a los clientes, controlando que todo está en orden a la hora de hacer los check outs (amenities, útiles de aseo, limpieza etc)

farmacia ruiz utrera • Actividades administrativas y auxiliares de oficina

December 2023 - June 2025 (1 año y 6 meses)

Empleado/a

Gestiono algunas tareas propias del puesto tales como cotejar los descuentos de los productos, recepcionar los pedidos, cotejar albaranes y facturas, comprobación de cargos en cuenta, revisar los PVP etc

Farmacia Ruiz y utrera • Atención sanitaria y hospitalaria

February 2019 - May 2020 (1 año y 3 meses)

6.000 € - 8.000 € Bruto/año

Empleado/a

Controlar el stock, para qué estuviera al día así como su inventario y almacén, al ser una farmacia muy grande.

Realizar los distintos escaparates

Diversas tareas de marketing, en toda la farmacia, controlar las zonas calientes y frías. Realizar ofertas y promociones, cotejar los precios con la competencia, etc

Así como algunas tareas propias de administración..

Grupo BC • Banca

July 2015 - April 2016 (9 meses)

6.000 € - 12.000 € Bruto/año

Empleado/a

Revisar los expedientes de préstamos hipotecarios para la campaña de cláusula suelo en una entidad bancaria. Solicitar documentación a las entidades competentes para conseguir cerrar los distintos expedientes de todos los clientes

administración

Campus training • Educación

July 2014 - January 2015 (6 meses)

Empleado/a

Los clientes potenciales solicitan información previamente por internet y a raíz de ello se les realizaba un primer filtro telefónico en el que se les asesoraba para posteriormente citarlos y poder atenderlos y realizar la venta correspondiente.

Internet Atención telefónica Escucha activa comercial empatia Habilidad para relacionarse
 Venta y atención al cliente Redacción de informes conocimientos informaticos av... Microsoft Office

fundación vértice • Educación

January 2014 - July 2014 (6 meses)

600 € - 900 € Bruto/mes

Empleado/a

Asesor a los clientes potenciales a la hora de elegir la formación adecuada, explicarle los distintos medios de pago, metodología, y cerrar la venta. Hacer todas las llamadas nuevas y de seguimiento, etc

conocimientos informaticos niv... comercial mecanizacion de datos capacidad de escucha
 pro activa Microsoft Word acostumbrada a trabajar por o... Habilidad para relacionarse
 Venta y atención al cliente Redacción de informes empatia resolutive

IAFI, INSTITUTO ABIERTO DE FORMACION INTERACTIVA • Educación

June 2013 - December 2013 (6 meses)

6.000 € - 8.000 € Bruto/año

Empleado/a

Realizaba el contenido de los Precim de diferentes contenidos didácticos, así como sus ejercicios finales, test de evaluación, glosario de términos con el objetivo de adaptarlo a los certificados de profesionalidad.

Además he revisado contenido y plataforma virtual con el mismo fin

conocimientos informatico nive... Microsoft Word Producción y redacción de con... Contenido Web
 Adobe Illustrator Microsoft Office

FUNDACIÓN VÉRTICE • Educación

May 2012 - June 2013 (1 año y 1 mes)

12.000 € Bruto/año

Empleado/a

FACTURACION: Seguimiento de las facturas de los distintos proveedores, mecanización y gestión de las mismas.

CAJA MENSUAL DE LA EMPRESA: Cierre y arqueo diario de caja, así como mensual.

GESTION DE LA INTRANET DE EMPRESA; Cursar altas de los nuevos usuarios, actualizar los datos, buscar acuerdos con distintos proveedores para los empleados, etc

RECEPCION Y ATENCION TELEFONICA: Gestión, seguimiento y control de las llamadas recibidas por parte de los clientes mediante su registro en el programa informático.

Gestion de llamadas internas y de otras empresas.

Registro de paquetería diaria, reparto al personal, así como control de la valija.

Pedidos de material, control del mismo y encargada de las instalaciones.

(valija) (Atención telefónica) (Administración de la caja regist...) (Facturación) (Microsoft Outlook)
 (Resolución de problemas) (Gestión de correo interno y pa...) (Microsoft Office)

Grupo Vértice • Educación

November 2011 - April 2012 (5 meses)

12.000 € Bruto/año

Dirección / gerencia con 0 personas a cargo

Atender y filtrar todas las llamadas y visitas que sean para el Presidente.

Llevar su agenda, viajes, reservas de comidas, etc

Redactar documentos, cartas, escritos, etc

Tareas administrativas tales como controlar la facturación, cotejar albaranes, facturas, realizar seguimiento de éstas.

Arqueos y cierre de caja; registrar y gestionar la valija; enviar documentación por mensajería, etc

(Administración de la caja regist...) (Atención telefónica de dirección) (Rendimiento de bases de datos)
 (Gestión de correo interno y pa...) (Gestión de agenda de dirección) (Trabajo de secretariado en em...)
 (Uso de bases de datos) (Microsoft Office)

Grupo Vertice · Educación

March 2011 - October 2011 (7 meses)

12.000 € Bruto/año

Empleado/a

ATENCION TELEFONICA: Gestión, seguimiento y control de las llamadas recibidas por parte de los clientes mediante su registro en el programa informático.

Gestión de llamadas internas y de otras empresas.

Registro de Paquetería diaria y reparto al personal; control de valija.

Control de material e instalaciones.

Apoyo en todas las tareas de los distintos departamentos del Grupo.

Creación de Bases de datos para los distintos departamentos.

Supervision y modificación de los contenidos de manuales y CIM de las temáticas que tutorizo.

Atención telefónica

Diseño de bases de datos

empatía

Producción y redacción de con...

Gestión de correo interno y pa...

Paquetería y mensajería

Atención al cliente

Microsoft Office

Instituto de Desarrollo Empresarial. IDE · Educación

December 2006 - February 2011 (4 años y 2 meses)

Empleado/a

ATENCIÓN TELEFÓNICA: Gestión, seguimiento y control de las llamadas recibidas por parte de los clientes mediante su registro en el programa informático.

Gestión de llamadas internas y de otras empresas.

Registro de Paquetería diaria y reparto al personal; control de valija.

Control de material e instalaciones.

Apoyo en todas las tareas de los distintos departamentos del Grupo.

Creación de Bases de datos para los distintos departamentos.

Supervision y modificación de los contenidos de manuales y CIM de las temáticas que tutorizaba

Prevención de incendios

Atención telefónica

Backup de bases de datos

Resolución de problemas

Gestión de correo interno y pa...

Inventario de almacén

Paquetería y mensajería

Gestión de prevención riesgos ...

Microsoft Office

G2 Producciones • Otras actividades

January 2001 - August 2008 (7 años y 7 meses)

6.000 € Bruto/año

Empleado/a

De forma eventual y haciéndolo compatible con otros trabajos he trabajado como:

- Azafata de ferias y congresos en stand y ferias;
- Azafata de promociones;
- Responsable de grupos de chicas en distintas promociones;
- Azafatas de conciertos como en la MTV Summer Festival;
- Auxiliar de produccion para el Festival de Cine de Malaga en tres ediciones consecutivas, (2005 a 2007)

Atención al cliente

Instituto de Desarrollo Empresarial • Educación

September 2006 - December 2006 (3 meses)

6.000 € - 8.000 € Bruto/año

Empleado/a

Coordinación, seguimiento y asesoramiento del alumnado en las distintas temáticas
Solventar dudas en las pruebas de evaluación, ejercicios, y tramites de documentación a entregar de la temática de comercio y marketing

Seguimiento telefónico al alumnado.

Microsoft PowerPoint

Microsoft Word

Gestión de correo interno y pa...

Atención al cliente

Microsoft Office

Gestión del entorno Intranet

El Corte Inglés

June 2001 - September 2006 (5 años y 3 meses)

6.000 € - 10.000 € Bruto/año

Especialista

Asesorar y atender al cliente; hacer caja y arqueo diario, realizar devoluciones, venta a plazos y cierre diario; surtir el departamento, ordenarla así como recepcionar el pedido de mercancía y ordenar el almacén; realizar composturas, etc

Prevención de riesgos laborales

Formación del personal de ate...

Venta y atención al cliente

Terminal Punto de Venta (TPV)

Bijou Brigitte • Otras actividades

November 2005 - January 2006 (2 meses)

6.000 € - 8.000 € Bruto/año

Empleado/a

Realizar las tareas propias que el puesto tales como atender al cliente, reponer la mercancía, limpiar y mantener la tienda ordenada, cobrar y hacer cierres de cajas, arqueos, devoluciones, etc

Prevención de riesgos laborales

Venta y atención al cliente

Terminal Punto de Venta (TPV)

digital watch S.A · Venta al por mayor

April 2004 - December 2004 (8 meses)

6.000 € Bruto/año

Empleado/a

Atender y asesorar al cliente,

Hacer arqueos de caja, devoluciones y cierre diario de la misma, Realizar determinadas tareas administrativas.

Reponer y surtir la tienda

Recepcionar la mercancía en el almacén,

Limpiar la tienda, etc

Formación en prevención de ri...

Venta y atención al cliente

Terminal Punto de Venta (TPV)

FEDERACIÓN DE COMERCIO DE MÁLAGA (FECOMA) · Venta al por mayor

October 2003 - February 2004 (4 meses)

Empleado/a

Realice un plan de marketing para una de las empresas asociadas a la federación de Comercio de Málaga (FECOMA) como parte de las prácticas del Ciclo formativo de Grado superior de Gestión Comercial y Marketing

Estudios

Estudios reglados

Diplomatura

Relaciones Laborales

Universidad de Malaga

October 2005 - February 2009 (3 años y 4 meses)

Formación Profesional Grado Medio

Comercio y Marketing

I.E.S. Miguel Romero Esteo

September 2002 - June 2004 (1 año y 9 meses)

Idiomas**Español:** Nativo**Inglés:** Básico**Conocimientos**

Atención telefónica

Caja

Hojas de cálculo

Microsoft Office

Procesadores de texto

Uso de bases de datos

Venta al detalle de alimentos

Animación en punto venta

Atención telefónica de dirección

Formación en prevención de ri...

Nóminas

Redacción de informes

Seguros sociales

Gestión de agenda de dirección

Situación laboral

Situación laboral

No estoy trabajando

¿Está buscando trabajo?

Busco activamente

Disponibilidad para viajar
Buena

Disponibilidad para cambiar de residencia
Buena

Preferencias laborales

Puesto deseado
Administrativo

Modalidad
-

Provincias deseadas
-

Jornada
Indiferente