



DANIELA BRICEÑO

PERFIL

Experiencia en tareas de oficina, manejo de paquete Office y atención al cliente, con gran capacidad de comunicación verbal

CONTACTO

📍 Gran Paseo de Ronda, Lleida 25003

☎ 643 67 52 84

✉ Safiromatheus@gmail.com

IDIOMA

Castellano. Idioma nativo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Ética profesional
- Organización
- Creatividad
- Empatía y comprensión
- Adaptabilidad a nuevos aprendizajes

FORMACION COMPLEMENTARIA LLEIDA

- Distribuidor de seguros nivel II
SEGUROS SANTA LUCIA S.A 2025
- Prevención de Riesgos Laborales (40 Hrs) **LM IDIOMAS 2024**
- Informática Administrativa CP1 (Certificado de profesionalidad) (440 hrs) **INLINGUA 2024**
- Marketing on line (30 hrs)
MAUDE STUDIO, S.L 2024
- Contabilidad Basica (60 hrs)
IDIOMAS VERSAILLES 2024

EXPERIENCIA LABORAL

CAJERA-DEPENDIENTA DE TIENDA
CLAREL BEAUTY S.A (LLEIDA)

13-11 AL 14-12-2025

- Dar la bienvenida a los clientes y asesorarlos en sus compras.
- Informarles sobre las ofertas y descuentos a su disposición.
- Caja, cobro y reposición de los productos.
- (Sustitución vacacional en 2 tiendas)

AGENTE DE SEGUROS (AUTÓNOMO 3 MESES)
SEGUROS SANTA LUCIA S.A (LLEIDA)

01-08 AL 01-11-2025

- Contacto con nuevos y antiguos clientes vía presencial, correo y contacto telefónico.
- Asesoramiento y venta de toda la cartera de productos de la compañía.
- Elaboración de propuestas personalizadas de pólizas.
- Gestión de contratación de Pólizas.
- Herramientas digitales utilizadas: Sisinet y Salcefore.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA (PRÁCTICAS 80HRS)
BOSCH CONSULTING GESTORÍA S.L (LLEIDA)

18-11 AL 10-12-2024

- Control y seguimiento en la base de datos de los clientes que han entregado las facturas correspondientes de cada mes.
- Recordatorio vía Whatsapp a los clientes faltantes por entrega de facturas.
- Recepción de facturas-albaranes y clasificación por fecha y actividad comercial en el archivador contable de cada cliente.

COORDINADORA (SUSTITUCION VACACIONAL)
UNIDAD DE DIÁLISIS ANDINA UDA Y UDT (VENEZUELA)

2014-2015

- Recepción de documentación de nuevos pacientes.
- Control de asistencia del personal general: médicos, enfermeras, personal técnico y de limpieza.
- Supervisión general de las instalaciones, personal y las máquinas de diálisis.
- Emisión de pedidos de suministros médicos y generales.
- Control de entrega de medicamentos y materiales médicos de alto costo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA
PLANET CABLE C.A (VENEZUELA)

2012-2014

- Cobro en caja de las mensualidades del servicio a los clientes.
- Recepción y elaboración de reclamos de los clientes en el sistema.
- Información a los clientes sobre los reclamos solucionados vía llamada telefónica.