



Morella Regnault Lusinchi

📞 689591812

✉️ morereg@gmail.com

📍 28017 Madrid

HISTORIAL LABORAL

RESUMEN PROFESIONAL

Con amplia experiencia comercial capaz de asumir retos y habilidades para fomentar relaciones con los clientes mediante una comunicación orientada a garantizar su fidelización, con excelentes dotes comerciales con liderazgo y resultados contrastables en la gestión de equipos.

A lo largo de mi carrera siempre he destacado por mi capacidad para encontrar oportunidades de negocio, optimizar procesos y maximizar los beneficios de la empresa.

APTITUDES

- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Creatividad
- Comunicación
- Pensamiento crítico
- Resolución de problemas
- Responsabilidad
- Organización
- Comunicación efectiva
- Habilidad Comercial
- Empatía y escucha activa
- Gran capacidad de adaptación
- Disciplina
- Resolución eficaz de problemas
- Espíritu de equipo

Programas Manejados:

Bajo Ambientes Windows: Word, Excel, Power Point, Intranet, Movie Maker, Adobe Reader. Lotus Notes, Intranet, Internet, QuickBooks, CRM, Salesforce.

03/2025 - Actual

Account Manager

Dékuple | Madrid

- Gestión de cuentas y desarrollo de alianzas con proveedores de experiencias para campañas promocionales.
- Seleccionar, negociar y coordinar experiencias con aliados, asegurando una integración efectiva y de alto impacto.
- Reactivación y prospección de proveedores.
- Coordinación de reuniones para alianzas comerciales
- Negociación de acuerdos comerciales.

01/2023 - 12/2024

Account Manager

Treatwell | Madrid

- Negociación y cierre de contratos.
- Elaboración y presentación de propuestas comerciales.
- Implementación de acciones de marketing y publicidad para potenciar la imagen de la empresa.
- Gestión de cobranzas y seguimiento.
- Elaboración de propuestas de venta y colaboración para su presentación al cliente.
- Gestión de devoluciones, reclamos o cambios de productos y servicios.
- Análisis de las necesidades de los clientes.

06/2020 - 12/2022

Agente de retención y de fidelización

Línea directa aseguradora | Madrid

- Retención cartera de clientes
- Atención telefónica, chat y gestión de correos electrónicos.
- Atención de las consultas de los clientes.
- Gestión de quejas y reclamaciones.
- Asesoramiento comercial
- Fidelización, ofreciendo mejoras en servicios y coberturas.
- Cumplimiento de los objetivos definidos por la empresa.

10/2019 - 02/2020

Agente telefónica de ventas**Salesland-telemarketing** | Madrid

Financiación de créditos personales tarjetas Wyzink

- Explicación a los clientes sobre las características, usos y beneficios de los productos y servicios ofrecidos.
- Atención integral al cliente para responder a sus consultas y solucionar sus problemas.
- Evaluar financiación de los clientes
- Cumplir objetivos mensuales.

02/2019 - 08/2019

Agente de Seguros**El Corte Inglés Seguros** | Madrid

- Elaboración de presupuestos y planes de pago.
- Determinación de qué póliza se adapta mejor a las necesidades del cliente.
- Adaptación de las condiciones de las pólizas según el perfil del cliente.
- Promoción de productos y servicios a clientes nuevos y existentes.
- Apoyo al cliente para la gestión de trámites posteriores a la contratación.
- Cumplimiento de presupuestos comerciales de la empresa.
- Resolución de dudas o incidencias.
- Negociación y cierre de contratos de seguros.
- Asesoramiento personalizado sobre pólizas y coberturas.

01/2018 - 08/2018

Asistente administrativa**Watch Depot** | Caracas

- Monitorear y dar seguimiento a las cotizaciones enviadas.
- Realizar solicitudes de pago.
- Llevar el archivo de los proveedores, ordenes de compra y cotizaciones.
- Realizar cobro y facturación a los clientes.
- Coordinar con el Departamento técnico las visitas a los clientes.
- Despacho de mercancía.
- Cierre diario de las operaciones.

02/2008 - 05/2014

Ejecutiva comercial Senior**Detektor-Lojack** | Caracas

- Diseñar esquemas de servicios para aseguradoras.
- Actualización, análisis y seguimiento de las diferentes aseguradoras.
- Diseñar, aplicar y monitorear campañas de servicios.
- Efectuar Informes de gestión.
- Recepción, canalización, seguimiento y resolución quejas.
- Documentar y Actualizar procesos.
- Cierre y entrega de Facturación y recaudos.

02/2005 - 09/2007

Asistente Administrativo II

Banco de Venezuela GRUPO SANTANDER | Caracas

- Control y seguimiento de Cartas de Crédito de clientes Corporativos.
- Archivar expedientes, control de correspondencia interna y externa.
- Recepción de llamadas telefónica y manejo de central telefónica.
- Entrega y recepción de encomiendas y mensajería.

FORMACIÓN

2010 **Academia de diseño Bellisoft**

| Caracas

Diseño gráfico digital : diseño grafico (illustrator, Photoshop, InDesign)

2008 **Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial**

| Caracas

Técnico Superior Universitario. Publicidad: marketing y publicidad

2003 **Universidad católica “Andrés Bello”**

| Caracas

Educación : Preescolar- Integral.

2000 **Centro Contable**

| Caracas

Operador de Windows: office

1999 **Colegio “Castelao”**

| Caracas

Bachiller: Ciencias