

ROSANNA PAULINO FERNÁNDEZ

↔Zaragoza, España

→ Tel: +34 654 013 211

✉ Email: ross062317@gmail.com

 NIE: Z3421429T

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con más de 8 años de experiencia en ventas, atención al cliente y gestión administrativa. Especializada en trato al público, gestión de pedidos, facturación y resolución de incidencias. Destaco por mi organización, responsabilidad y orientación a resultados. Busco incorporarme a una empresa donde aportar experiencia, compromiso y estabilidad laboral.

EXPERIENCIA LABORAL

Ejecutiva de Ventas

Centro Gráfico SRL – República Dominicana (01/2018 – 05/2025).

- Atención a clientes presencial, telefónica y por correo electrónico.
- Gestión y seguimiento de pedidos, entregas y plazos.
- Elaboración de contratos, facturación y control administrativo.
- Control de stock y coordinación con almacén.
- Resolución de incidencias y reclamaciones, y servicio postventa.

Recepcionista

Mercarne SRL – República Dominicana (07/2016 – 08/2017).

- Atención al cliente y apoyo en gestión administrativa.
- Manejo de llamadas, correos electrónicos y documentación.
- Elaboración de reportes diarios y organización de archivos.

Recepcionista / Cuentas por Cobrar

Soluciones Digitales Plan B SRL – República Dominicana (01/2015 – 06/2016).

- Atención directa a clientes y gestión de cobros.
- Facturación, emisión de recibos y control de pagos.
- Gestión de bases de datos y documentación administrativa.

Promotora y ventas

Dream Builders SRL – República Dominicana (03/2012 – 11/2014).

- Promoción activa y demostración de productos en stands o puntos de venta.
- Imagen de marca y cuidado de la presentación del stand.
- Atención directa al cliente y resolución de dudas sobre productos/servicios.

FORMACIÓN

Licenciatura en Psicología Industrial.

Universidad Nacional Evangélica (UNEV) – República Dominicana.

Año 2016 – Graduación con honores Magna Cum Laude.

El título aún no está homologado en España.

COMPETENCIAS

- Atención al cliente
- Ventas
- Gestión administrativa
- Organización
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Resolución de incidencias
- Control de stock

INFORMATICA:

- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Manejo de correo electrónico.
- Atención telefónica profesional.
- Gestión de bases de datos.