

ISMAEL

ASESOR INMOBILIARIO / BANCA / TURISMO

Como profesional entusiasta y comprometido con habilidades en servicio al cliente y gestión de proyectos, estoy motivado por unirme a una empresa donde pueda aplicar mi capacidad para aprender y contribuir al equipo. Mi objetivo es implementar tanto las habilidades personales adquiridas como las soluciones tecnológicas que mejoren la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente. Mi enfoque se centra en la colaboración, la comunicación clara y el compromiso con la excelencia en el servicio, con la meta de crecer y desarrollarme profesionalmente. Soy apasionado por la innovación y el uso de tecnologías avanzadas para mejorar la experiencia del cliente.

HABILIDADES PERSONALES

- Empatía y comprensión en las necesidades del cliente
- Búsqueda de conocimiento y nuevas formas de avance.
- Rápido aprendizaje informático, y rápido aprendizaje general con intención de experimentarlo de cara a los objetivos marcados
- Habilidades de comunicación
- Disposición para trabajar en equipo y buscar la conexión-cohesión.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Negociación y venta
- Atención al cliente telefónica y presencialmente.
- Marketing
- Gestión individual de equipo y ayuda en sus tareas y objetivos
- Gestión de Viviendas de Protección Oficial

COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

- Hubspot
- Microsoft Office
- Manejo básico de Canva y de Inteligencia Artificial

CONTACTO

-
- Pinto, Madrid,
-

PERFIL PROFESIONAL

Asesor Inmobiliario con 5 años de experiencia, y especializado en Protección Oficial y Descalificación de Viviendas VPO, capaz junto con los compañeros de lograr objetivos y metas, y gracias a mis conocimientos experiencia y trabajo propio, aumentar la facturación de la empresa en más de 600.000€ aprox. en 5 años, pero sobre todo, mejorando día a día para dar una larga continuidad a la misma y seguir aprendiendo y desarrollándome como

EXPERIENCIA LABORAL

ASESOR INMOBILIARIO (Templo Consulting):

- Startup, dónde mejoramos día a día las habilidades de los empleados, llevando a un equipo de 3 personas dirigido a mejorar la productividad y la comprensión de las tareas necesarias para dicho puesto.
- Participación proactiva en reuniones destinadas a crear nueva prácticas
 - Atención telefónica y presencial.
 - Colaboración con el cuadro directivo para identificar y solucionar
 - Asesoramiento completo al comprador y vendedor desde el inicio hasta el final de su camino por la empresa.
 - Organización de visitas y horario.
 - Fotografías y publicaciones en portales de comercialización
 - Preparación de facturas y servicio postventa.

ADMINISTRATIVO (Banco Santander):

- Administrativo en diferentes oficinas, realizando una amplia atención al cliente y labores de caja de grandes cantidades de dinero de forma rigurosa. Periodos comprendidos en dos meses durante los años 2013,2014,2015,2017.

PRÁCTICAS CURSO TURÍSTICO - TOA

Técnico de Operaciones Aeroportuarias SBA AIRLINES,
Tenerife. (2012)

LOGROS

Mejora en los procesos con los clientes
Mejora en los procesos con los trabajadores, identificando las necesidades de los empleados para su productividad y potencialización
Aumento en las ventas y facturación en torno a un 5% anual durante 5 años