

♦ CURRICULUM VITAE / SONIA BALLESTEROS



♦ DATOS PERSONALES

Sonia Ormaechea Ballesteros

DNI: 50227392S

S.S : 28/1211111927

CP: 28041

Población: Madrid

Tel: 601 09 03 23

EMAIL: sonia_ballesteros88@hotmail.es

Estado civil: Casada

Hijos: No

Carnet de conducir y vehículo propio. Si

Disposiciones Técnicas autónomas: Ordenador, Móvil, Conexión a Internet, Cámara, Impresora y Tablet.

♦ FORMACIÓN ACADÉMICA

Ciclo formativo profesional: Auxiliar de administrativa (2011-2013)

Ciclo formativo privado: Auxiliar de enfermería 2009/2011

♦ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Informática

Paquete Suite Office: **Nivel:** Avanzado.

Programas y Telecomunicaciones: SAP, LOTUS, ATOS, CITRIX, INFINITY y CLARIFY, AS400, ALTITUDE, TPX, AMADEUS Y ORACLE, NAVISION, APUYEN, GESFINCAS, RED, SILTRA, CONTAPLUS Y FACTURAPLUS

Internet y correo electrónico paquete office (Excel, Word) y RRSS, **Nivel:** Avanzado.

SITUACIÓN ACTUAL DE TOTAL DISPONIBILIDAD

EXPERIENCIA PROFESIONAL

10/2023 – 01/2024 Gestora de **Atención al Paciente** gestionando autorizaciones **MUSA (NMS)**

08/2023 – 10/2023 Gestora de **Atención al Cliente** Salud digital **DKV**

06/2023 – 08/2023 Gestora de **Atención al cliente de Sanidad** en Oximesa Nippon Gases.

03/2023 – 07/2023 **Analista de riesgos y operaciones financieras** en en departamento de Gestión de Servicios de Salud de Sanitas.

12/2021-12/2022 Gestora **Atención al cliente** recepción, soporte técnico funciones administrativas y facturación en **DIGIMOBIL**.

11/2020-12/2021 en Gestora **Atención al cliente** recepción y funciones administrativas en **LINDE MEDICAL**

03/2020 - 10/2021 en Securitas España en **Atención al cliente** recibiendo señales de alarma de sucursales bancarias, centros comerciales y domicilios privados.

2018/2021 **Tramitadora de siniestros** de hogar y auto con su protocolo correspondiente en **CICOS** y daños de Lesiones facturación y cierre, también comercio decesos y CCPP desde apertura a cierre con sus correspondientes rechazos y reclamaciones y atención al cliente para (PELAYO, MUTUA, SEGURCAIXA, SANTANDER SEGUROS,BBVA) en **AXA ASSISTANCE e IPAS MADRID** con trámites periciales y cobros correspondientes. (**30 meses ERTE**).

2017 – 2018 Gestora de Atención al cliente, soporte técnico y front office y tareas administrativas en **Republica Móvil**.

2016 - 2018 Gestora de **Atención al cliente** de Banca online y Banca telefónica para **Santander** vía teléfono,email y chat y posteriormente paso a **Oney servicios financieros** atención al cliente y financiación de consumo con su documentación correspondiente.

2013 - 2016 Recepcionista/ Administrativa Atención al cliente y contable **FisioGym** haciendo diferentes funciones del puesto recepción emisión y facturación de los clientes del y administración del mismo.

♦ APTITUDES

Excelente don de gentes y comunicación y mi objetivo comercial es ser perseverante proactiva y conseguir los objetivos propios del puesto y una debilidad que creo que tengo es la empatía y tengo bastante capacidad de escucha activa y sondeo para cumplir las necesidades de los clientes.

Me considero una persona trabajadora y atenta con la labor encomendada, cumplidora, comunicativa y con buen don de gentes.

Algo que considero fundamental para el puesto que solicitan. Sin éstas aptitudes no se trabaja adecuadamente dando como resultado un perjuicio para la marca el producto y la empresa contratante pero principalmente, mi imagen como trabajadora sería responsable y competente.

Considero el trabajo en equipo un requisito fundamental en cualquier empresa.

Mantengo mucho interés por seguir aprendiendo, por lo que me considero **eficaz y de rápido aprendizaje** para desarrollar cualquier tipo de puesto y crecer profesionalmente.