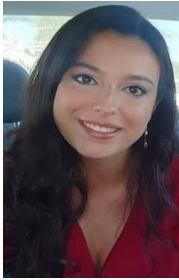


INFORMACIÓN PERSONAL

ID-46321



03540 Alicante - 03203 Elche

Sexo Mujer | Fecha de nacimiento 10/09/1992 | Nacionalidad Española

EXPERIENCIA PROFESIONAL

09/08/2018 – Actualmente



Supervisora de atención al cliente

Fnac Bulevar

- Supervisión y gestión del equipo.
- Tramitación y gestión de cambios/devoluciones, atención a reclamaciones y seguimiento de reparaciones. Control de pedidos tanto en tienda como online, cobro del producto, servicios post venta con venta cruzada con seguros, tarjetas de fidelización y servicios de clínica informática. Venta de entradas y entregas web.
- Realización y gestión de financiaciones, cuadro de cajas, cambio, retiradas de todos los tpv de tienda. Realización de diversos informes diarios (Control de ventas, socios, seguros, entradas y clínica).
- Diversas funciones en el departamento logístico. Recepción de mercancía, etiquetaje, ubicación de mercancía, gestión y preparación de envíos tanto por seur como por camión interno.

04/12/2017- 04/6/2017



Gestora de punto de venta en el canal alimentación

Heineken España

- Controlar y asegurar la perfecta ejecución en el PdV en línea con las directrices marcadas por Trade Central en cuanto a visibilidad, PLV, promociones y otros.
- Activar e implementar los programas de Trade para todo el portfolio de marcas aportando feedback de posibles mejoras.
- Negociación de la visibilidad del portfolio de marca en el punto de venta según las directrices de los planes estratégicos con un mayor número de faceings, posicionamiento de marca, expositores con valor añadido, neveras, azafatas y otros.
- Desarrollar y ejecutar de forma proactiva acciones de detección de oportunidades comerciales

1/02/2016 – 1/12/2017



Consultora financiera

OVB Allfinanz S.A.

Definición de creación y consolidación patrimonial, subrogación hipotecaria, planificación de la economía y ahorro de nuestros clientes a corto, medio y largo plazo.

- Tareas administrativas. Realización de informes y reportes diarios, análisis y contraste de servicios de diferentes compañías, gestión de mi base de datos etc.
- Captación de nuevos clientes vía telefónica y posteriormente en la oficina bajo citación.
- Gestión de equipo. Selección, entrevistas, liderazgo, formación y control de un equipo.

1/11/2016 – 31/07/2017

Administrativa



Active Language House

- Recepción de documentos y archivo de los mismos.
- Atención al cliente y llamadas telefónicas.
- Utilización del programa informático de gestión, MNProgram.
- Gestión de las operaciones de compra y venta en la empresa, facturación y cobro.

- Gestión de horarios y nóminas de los trabajadores.
- Gestión publicitaria, presentaciones y redes sociales.
- Reclutamiento y contratación de nuevos trabajadores.

01/07/2016-18/09/ 2016

Administrativa y Contable Iscelec & web (Orange)



- Gestión de cajas diarias de 14 tiendas Orange.
- Manejo aplicativo Orange, "Control go".
- Gestión y control de inventarios de tiendas y stands; Realización de informes y comunicaciones al suministrador, para la optimización de las ofertas automáticas. Revisión e informes de los inventarios que realizan semanalmente y seguimiento de las diferencias.
- Gestión de accesorios y control de compras (Pedidos y gestión de devoluciones), entrada del pedido en el sistema, rotación de inventarios y gestión de cuotas de devolución al proveedor.
- Atención telefónica y gestión de correos de Administración.
- Gestión de revisión de Operaciones: Seguimiento de posibles mermas económicas generadas por incorrecta tramitación de las operaciones con el operador.
- Contabilización de los gastos de la empresa en el programa A3 de Contabilidad.
- Generación de Facturas, traspaso de las mismas junto con abonos, al fichero de valoración..

Prácticas extracurriculares valoradas con un Sobresaliente (9)

29/06/2016-18/09/ 2016

Cajera Cooperativa Consum



15/05/2015-31/12/ 2015

Administrativa

Suma Gestión Tributaria de El Campello (España)



- Atención al público para la gestión de todo tipo de trámites, dando información y el mejor asesoramiento al cliente.
 - Facturación y cobro de impuestos locales.
 - Cambios de nombre/ titularidad / Cálculo de plusvalías.
 - Atención y gestión telefónica.
 - Encargada de valija, correo, y albaranes de la empresa.
 - Gestiones en el Ayuntamiento, Registro de la propiedad, notaría y entidades financieras.
- Prácticas extracurriculares valoradas con un Sobresaliente (10).

Febrero 2012- Octubre 2015

Comercial de Ventas

Empresa familiar, Franquicia **PCBox San Juan** (España).



- Análisis de los competidores, ¿Qué realizan y cómo lo realizan?
- Buscar no sólo al consumidor final, sino a pequeñas y medianas empresas, proponiéndoles presupuestos para el mantenimiento informático de la empresa, creación y mantenimiento de páginas web, y la venta de todo tipo de material informático, con el mejor asesoramiento calidad- precio en el mercado.
- (2012-2014) repartiendo la publicidad mensual de la empresa, en el mercado de San Juan.



- Comercial a puerta fría.
- Posteriormente, con ya una amplia cartera de clientes, íbamos con un Stan por diferentes zonas de Alicante, con muestras de nuestros productos, así como el asesoramiento facial, corporal y capilar, para así finalizar con éxito una venta de nuestra gama de productos de cosmética, o sino intentar reclutar distribuidores para que trabajen dentro de nuestro grupo comercial.

EDUCACIÓN

Y

FORMACIÓN

COMPLEMENTARIA

Octubre 2011- Junio 2016

Grado en Administración y Dirección de Empresas

Universidad de Alicante

Marzo 2017- Enero 2018

Master MBA y Master en Dirección General

Fundesem Business School

CURSOS DE AUDITORÍA

- Introducción a la Auditoría (En el Colegio de Economistas de Alicante) (Noviembre 2014).
- I y II Jornadas de Auditoría Contable en España, en la Universidad de Alicante (Octubre 2014/15)
- Curso sobre las Normas Internacionales de Auditoría. (Noviembre 2015) (12h).

C. FINANCIEROS

- Curso Básico sobre la Bolsa (En el Colegio de Economistas (Abril 2015)).
- Curso Avanzado de Análisis Técnico en la Bolsa.(En el Colegio de Economistas (Noviembre 2015).
- Conferencia "Un Startup llamado S.A.R.E.B" (En el Colegio de Economistas de Alicante) (Febrero 2016).
- Curso inicial Caixa Bank (Diciembre 2016 (20h)
- Curso inicial NorteHispana Seguros (16h Noviembre 2016)
- Curso "Gestión de Empresa Familiar" Universidad de Alicante (40h) (2015)

C.MARKETING

- Conferencia sobre el Marketing Online (Fundesem Business School) (Febrero 2016).
- Curso de Marketing Digital por Actívate (Curso Online de 40h).
- Seminario, "Crecimiento exponencial en el Marketing" (Fundesem Business School) (Octubre 2015).

IDIOMAS

- Curso preparatorio para el B2 de Inglés en Fundesem Business School.
- Curso de Inglés nivel B1+.1 en Aulas de la Universidad de Alicante.(50 h) (Mayo 2013)
- Curso de Preparación para el B1 de Inglés en el Ayuntamiento de Sant Joan (Octubre 2015)(40h)
- Título oficial PET B1 de Inglés Cambridge.
- Curso de preparación del B2 de Inglés en Dublín (Irlanda) (Verano del 2013)
- Curso preparatorio A2 de Inglés en Cork (Irlanda) (Verano 2006)

Lengua materna

Castellano y Valenciano.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Permiso de conducir

Tipo B. Con vehículo propio.
Disponibilidad para viajar.

INFORMÁTICA

- Técnico Profesional en Microsoft Excel 2013. Nivel Avanzado (60h Online)(Dic - May 17)
- Curso "Gestión Administrativa Informatizada" (Conta+/Nomina+) Universidad de Alicante(40h) y programa contabilidad A3 (Iniciación)
- Informática a nivel usuario de Open Office (Word y Técnico en Excel Avanzado).
- Power Point, Prezi (para presentaciones)

COMPETENCIAS

Soy una persona pro-activa, integra y comprometida. Soy organizada, responsable y muy trabajadora.

Tengo habilidades de liderazgo, don de gentes, capacidad para persuadir y comunicar. Capacidad de planificación siempre con una visión estratégica y con gran capacidad resolutoria. Gran flexibilidad y adaptación a los cambios, combinado con una gran energía interna, con muchas ganas de seguir formándome y aprendiendo en el ámbito empresarial.