

IGNACIO MONTERO BERNABEU



626131655

ipbernabeu@gmail.com

APTITUDES

- Visión comercial
- Foco en el cliente
- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados
- Cierre de acuerdos
- Movilidad geográfica
- Disponibilidad horaria
- Dotes de comunicación
- Proactividad
- Gestión de cuentas
- Técnicas de venta
- Búsqueda de clientes
- Orientación al cliente
- Negociación
- Habilidades comunicativas
- Resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Organización del tiempo
- Gestión de prioridades
- Conocimientos de analítica Excel
- Perfil emprendedor e independiente
- Contabilidad
- Negociación con clientes
- Actitud flexible
- Persona autosuficiente
- Capacidades organizativas

RESUMEN PROFESIONAL

Ejecutivo comercial con varios años de experiencia en creación y mantenimiento de cuentas comerciales, y optimización de los procesos de ventas, generando un incremento I notable del margen operacional. Excelentes dotes de liderazgo, comunicación y negociación.

HISTORIAL LABORAL

Junio 2021 - Actual

GESTOR COMERCIAL CASALBOR TRADE | MADRID, MADRID

- Análisis de datos para la elaboración y presentación de informes de resultados y rentabilidad.
- Mantenimiento y renovación del material comercial, como catálogos, bases de datos y presentaciones.
- Negociación de presupuestos personalizados según las necesidades concretas de cada cliente.
- Programación del stock en función de las necesidades comerciales y las previsiones de futuro.
- Gestión de las cuentas de los clientes: pedidos, entregas, consultas y resolución de incidencias.
- Control del correcto desarrollo de los aspectos administrativos: albaranes, crédito e impagos.
- Consolidación y ampliación de la cartera de clientes mediante la planificación de visitas comerciales.
- Colaboración con los responsables de área para la implementación de la estrategia comercial.
- Generación de nuevas líneas de negocio mediante la promoción del producto en la zona designada.
- Administración de los recursos humanos y materiales a cargo.
- Definición de los objetivos a lograr en cada período.
- Estudios de mercado y elaboración de comparativas de precios y productos de la competencia.

- Prestación de servicios de postventa a los clientes y gestión de quejas y reclamaciones.
- Asesoramiento a clientes mediante un servicio personalizado, actual y transparente.
- Gestión de agenda, concertación de citas y visitas a clientes existentes y potenciales.
- Interpretación de necesidades técnicas para sugerir propuestas comerciales.
- Colaboración con los equipos de marketing para la búsqueda activa de nuevas oportunidades de venta.

Agosto 2012 - Junio 2021

Gestor de banca comercial RECURSOS EN PUNTO DE VENTA (COCA COLA) | MADRID , MADRID

- Seguimiento de los clientes para mantener siempre un contacto cercano y una atención excelente.
- Asesoramiento personalizado a cada cliente para ofrecer los productos financieros y servicios más adecuados.
- Registro de las actividades financieras de los clientes para mantener la base de datos actualizada.
- Colaboración con los responsables de área para la implementación de la estrategia comercial.
- Generación de nuevas líneas de negocio mediante la promoción del producto en la zona designada.
- Planificación de las actuaciones comerciales en función de los correspondientes estudios de mercado.
- Gestión de las cuentas de los clientes: pedidos, entregas, consultas y resolución de incidencias.
- Negociación de presupuestos personalizados según las necesidades concretas de cada cliente.
- Análisis de datos para la elaboración y presentación de informes de resultados y rentabilidad.
- Mantenimiento y renovación del material comercial, como catálogos, bases de datos y presentaciones.
- Consolidación y ampliación de la cartera de clientes mediante la planificación de visitas comerciales.
- Control del correcto desarrollo de los aspectos administrativos: albaranes, crédito e impagos.
- Planificación, dirección y control de las actividades comerciales.
- Administración de los recursos humanos y materiales a cargo.
- Definición de los objetivos a lograr en cada período.
- Estudios de mercado y elaboración de comparativas de precios y productos de la competencia.
- Interpretación de necesidades técnicas para sugerir propuestas comerciales.
- Prestación de servicios de postventa a los clientes y gestión de quejas y reclamaciones.
- Gestión de agenda, concertación de citas y visitas a clientes existentes y potenciales.
- Asesoramiento a clientes mediante un servicio personalizado, actual y transparente.

Abril 2011 - Septiembre 2012

GESTOR COMERCIAL GRUPO MAHOU SAN MIGUEL | MADRID, MADRID

- Generación de nuevas líneas de negocio mediante la promoción del producto en la zona designada.
- Colaboración con los responsables de área para la implementación de la estrategia comercial.

- Consolidación y ampliación de la cartera de clientes mediante la planificación de visitas comerciales.
- Gestión de las cuentas de los clientes: pedidos, entregas, consultas y resolución de incidencias.
- Programación del stock en función de las necesidades comerciales y las previsiones de futuro.
- Negociación de presupuestos personalizados según las necesidades concretas de cada cliente.
- Análisis de datos para la elaboración y presentación de informes de resultados y rentabilidad.
- Definición de los objetivos a lograr en cada período.
- Planificación, dirección y control de las actividades comerciales.
- Administración de los recursos humanos y materiales a cargo.
- Gestión de agenda, concertación de citas y visitas a clientes existentes y potenciales.
- Prestación de servicios de postventa a los clientes y gestión de quejas y reclamaciones.
- Asesoramiento a clientes mediante un servicio personalizado, actual y transparente.
- Interpretación de necesidades técnicas para sugerir propuestas comerciales.
- Colaboración con los equipos de marketing para la búsqueda activa de nuevas oportunidades de venta.

Mayo 2012 - Agosto 2012

GESTOR COMERCIAL RED BULL | MADRID , MADRID

- Análisis de datos para la elaboración y presentación de informes de resultados y rentabilidad.
- Mantenimiento y renovación del material comercial, como catálogos, bases de datos y presentaciones.
- Negociación de presupuestos personalizados según las necesidades concretas de cada cliente.
- Gestión de las cuentas de los clientes: pedidos, entregas, consultas y resolución de incidencias.
- Control del correcto desarrollo de los aspectos administrativos: albaranes, crédito e impagos.
- Consolidación y ampliación de la cartera de clientes mediante la planificación de visitas comerciales.
- Planificación de las actuaciones comerciales en función de los correspondientes estudios de mercado.
- Colaboración con los responsables de área para la implementación de la estrategia comercial.
- Generación de nuevas líneas de negocio mediante la promoción del producto en la zona designada.
- Administración de los recursos humanos y materiales a cargo.
- Definición de los objetivos a lograr en cada período.
- Planificación, dirección y control de las actividades comerciales.
- Prestación de servicios de postventa a los clientes y gestión de quejas y reclamaciones.
- Asesoramiento a clientes mediante un servicio personalizado, actual y transparente.
- Gestión de agenda, concertación de citas y visitas a clientes existentes y potenciales.
- Interpretación de necesidades técnicas para sugerir propuestas comerciales.
- Colaboración con los equipos de marketing para la búsqueda activa de nuevas oportunidades de venta.

Septiembre 2006 - Junio 2010

Gerente general BERNABEU SPORT | FUENLABRADA, MADRID

- Conducción estratégica para cumplir con los objetivos organizacionales.
- Planificación de los objetivos de la empresa, y supervisión de su consecución.
- Impulso del crecimiento, la rentabilidad y el valor de la empresa.
- Apoyo y supervisión de los diferentes departamentos y equipos.
- Definición y control del presupuesto general del centro.
- Elaboración de propuestas para mejorar la competitividad de la empresa.
- Control de stocks y asignación de recursos para el cumplimiento de los objetivos del centro.
- Establecimiento de alianzas y relaciones estratégicas para impulsar el crecimiento.
- Creación e implementación del plan de desarrollo anual.
- Gestión efectiva de los recursos y supervisión de la adquisición de nuevos equipos.
- Evaluación y mejora de las operaciones y el desempeño financiero.
- Realización de cierres mensuales y elaboración de informes para el reporte a dirección.
- Identificación de deficiencias en los procesos de trabajo y propuesta de mejoras.
- Control de calidad de los procesos y los servicios ofrecidos por la empresa.
- Participación en la mejora de los procesos productivos y administrativos.
- Administración de proyectos y gestión del presupuesto asignado.
- Reuniones periódicas con clientes y comunicación de resultados.
- Colaboración con otras áreas de la empresa para cumplir con los objetivos establecidos.
- Planificación, distribución y seguimiento de las tareas del equipo.
- Definición e implementación de planes de negocio y estrategias de crecimiento.
- Implementación de procedimientos y calendarios de control administrativo.

Julio 2003 - Junio 2006

**ENCARGADO DE TIENDAS Y COMPRAS FRANQUICIAS (4)
CALDERÓN SPORT | MADRID, MADRID**

- Implementación de políticas y procedimientos de la empresa.
- Trabajo en equipo para cumplir los objetivos de la empresa.
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Análisis de datos y toma de decisiones basadas en ellos.
- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.
- Resolución de problemas y solución de incidencias.
- Atención al teléfono y correo electrónico.
- Coordinación con diferentes departamentos.
- Asistencia en la gestión y control de presupuestos y gastos.
- Atención al cliente.
- Implementación de procesos y procedimientos.
- Ejecución de tareas de ventas.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Preparación y presentación de informes y estadísticas.
- Procesamiento de pagos y transacciones financieras.
- Mantenimiento del orden y la limpieza en el lugar de trabajo.

Octubre 1999 - Junio 2003

ENCARGADO DE TIENDAS Y COMPRAS SPORT REYBOL SL |
FUENLABRADA, MADRID

- Análisis de datos y toma de decisiones basadas en ellos.
- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.
- Resolución de problemas y solución de incidencias.
- Atención al teléfono y correo electrónico.
- Coordinación con diferentes departamentos.
- Asistencia en la gestión y control de presupuestos y gastos.
- Atención al cliente.
- Implementación de procesos y procedimientos.
- Ejecución de tareas de ventas.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Procesamiento de pagos y transacciones financieras.
- Mantenimiento del orden y la limpieza en el lugar de trabajo.
- Implementación de estrategias de marketing y ventas.

Julio 1988 - Septiembre 1999

Dependiente y encargado de tienda SPORTS L,EQUIPE | MADRID ,
MADRID

- Comunicación con los proveedores para reponer los productos de la tienda.
- Realización de operaciones de caja como cobros y facturación.
- Control del stock de mercancías y almacenamiento de productos.
- Tramitación de las devoluciones o cambios de productos por parte de los clientes.
- Gestión del servicio postventa para lograr la máxima satisfacción de los clientes de la tienda.
- Implementación de las estrategias de visual merchandising.
- Desarrollo e implantación de estrategias de venta, gestión de precios, descuentos y ofertas.
- Implementación de medidas para reducir costes y aumentar la rentabilidad en general.
- Gestión de la formación del personal de la tienda.
- Venta y cobro al cliente cuando la carga de trabajo lo haga posible.
- Supervisión del orden, la limpieza y los estándares de calidad establecidos.
- Supervisión del inventario, gestión de entradas y contacto con proveedores.
- Identificación de cambios necesarios para mejorar los resultados y el servicio.
- Identificación de las preferencias de clientes y tendencias del mercado.
- Supervisión de la organización y el funcionamiento de la tienda.
- Control del almacén para garantizar la disponibilidad de todos los productos.
- Atención al cliente en la resolución de cualquier duda o reclamación.

FORMACIÓN

1988

BUP

IES ORTEGA Y GASET, MADRID , MADRID

1986

EGB | EDUCACIÓN PRIMARIA OBLIGATORIA
CP HUARTE DE SAN JUAN , MADRID, MADRID

- Estudios primarios finalizados.