

Naroa Godoy Domínguez

Getafe, 8 de Abril de 1991

C/ Del Sainete, 13, 28905, Getafe (Madrid)

662309501 / 916836059

Naroa_9@hotmail.es

Permiso de conducir y vehículo propio

Formación académica:

- ♣ Graduado escolar (2003). Colegio Manuel Núñez de Arenas.
- ♣ E.S.O (2006). I.E.S José Hierro.
- ♣ Bachillerato (2010). I.E.S Puig Adams.
- ♣ Certificado de profesionalidad en Asistencia a la Dirección con Inglés y Francés (620 h).

Formación complementaria:

- Curso de Inglés intermedio (6 meses).
- Curso de manipulación de alimentos.
- Curso intensivo de Contabilidad Informatizada.

Experiencia profesional:

- **NORTHGATE (2015-ACTUALMENTE)**

Puesto: Comercial interno

Funciones: Captación de nuevos clientes, recepción de leads y emisión de llamadas, información del servicio, preparación de ofertas, recepción de documentación, envío de contratos, contrataciones asistidas desde el inicio de la creación de cuenta hasta la elección de cita para la retirada del vehículo. Control de Salesforce y Evolutions como herramientas principales. Trabajo con clientes profesionales, autónomos y particulares a nivel nacional.

- **MANGO (2015)**

Puesto: Dependienta.

Funciones: Atención al cliente, control y administración de mercancía y organización de tienda.

- **NORTHGATE (2014-2015)**

Puesto: Recepcionista.

- **BABYFACTORY (2013)**

Puesto: Encargada de tienda.

Funciones: Atención al cliente, responsable de caja, organización de tienda en cuanto al merchandising y control y administración de mercancía.

- **NAVIPACK (2013)**

Puesto: Mozo de cadena de montaje.

Funciones: Manipulación de alimentos, elaboración de cajas y puesto en cadena de montaje elaborando cestas de Navidad.

Funciones: Recepción de llamadas, atención al cliente, control de emails, gestión de albaranes, organización de agenda de visitas y parking, envíos con mensajería aérea y terrestre, control de mensajería diaria y valija.

Naroa Godoy Domínguez

Getafe, 8 de Abril de 1991

C/ Del Sainete, 13, 28905, Getafe (Madrid)

662309501 / 916836059

Naroa_9@hotmail.es

Permiso de conducir y vehículo propio

- **OXFORD (2011)**

Puesto: Auxiliar de Asistente de Dirección.

Funciones: Atención telefónica, contestaciones vía email, organización de agenda de visitas, elaboración de presentaciones y proyectos, seguimiento de albaranes y utilización de programas como SAP y SIMP.

OTROS DATOS DE INTERÉS:

- Paquete office: nivel ALTO (Excel, Access, PowerPoint, Word...) uso diario.
- Inglés: Nivel alto escrito y nivel medio hablado.
- Disponibilidad total e incorporación inmediata.
- Aptitudes: Responsable, resolutiva, capacidad de coordinación y organización.