

ISABEL SANTOS MANZANARES



DATOS PERSONALES

Dirección : C/ Argentina, 7 4ª Fuenlabrada (Madrid)

Teléfono: 646 87 66 02

Nacimiento: 13 de febrero de 1979

DNI: 48.998.380.P

Otros Datos: Carnet de Conducir B.



EDUCACIÓN

A.P.M Mapfre.

Técnicas de Venta y Administración Comercial (Escuela Aranda)

F.P. I Aux. Administrativo (I.E.S. Jovellanos)

E.G.B (C.P. Mariana Pineda)



EXPERIENCIA

Gestora de Inversiones | GRUPO ROJO DIRECT SL

[Consultoría de Eficiencia Energética]

AÑO 2019

Captación de grandes cuentas.

Gestión de proyectos de eficiencia (Baterías de condensadores, iluminación LED y electricidad).

Resolución de incidencias y mantenimiento de la cartera actual de clientes.

Apoyo a la dirección en:

- Búsqueda de nuevos proveedores.
- Mejorar técnicas de ventas
- Apoyo al departamento de telemarketing para la gestión de citas.
- Formación y apoyo comercial.

Key Account Manager | VIVE ENERGÍA ELÉCTRICA SA

[Comercializadora de Energía]

AÑO 2018 – AÑO 2019

Negociación y gestión con colaboradores externos para la venta de los productos y servicios de la marca.

Captación de nuevos clientes.

Gestión de la cartera asignada y resolución de incidencias.

Especialización en grandes cuentas, siendo el KAM de la compañía para este perfil de clientes (envío de informes, seguimiento y revisión de facturación, propuesta de mejoras en los suministros, implantación de nuevas funcionalidades en su perfil de usuario en nuestro sistema, oferta de nuevos productos y servicios)

Gestión de impagos (tramitación, seguimiento y renegociación de deuda).

Seguimiento de los proyectos de eficiencia energética negociados con clientes (revisión de situación del proyecto, entrega de material, fechas de instalación) estableciendo la comunicación y notificaciones al cliente para cumplir los plazos en tiempo y forma.

Back Office Manager | BUENAVISTA REAL ESTATE, S.L

[Agencia Inmobiliaria]

AÑO 2017

Coordinación y supervisión documental, resolución de incidencias y tramitación.

Gestión del equipo comercial (organización, seguimiento y asignación de visitas).

Key Account Manager | MAPFRE SEGUROS

[Aseguradora]

AÑO 2016 – AÑO 2017

Plan de carrera para mediadores en la estructura comercial, con el objetivo de asumir la dirección de oficina delegada.

Responsable Ventas y Telemarketing | RETELEC SYSTEM SA

[Colaborador Oficial de Iberdrola]

AÑO 2010 – AÑO 2016

Año 2015-2016. Responsable Dpto Ventas y Telemarketing B2B Madrid y Barcelona.

- Gestión de una red propia de 5 personas en Madrid y Barcelona.
- Formación al personal.
- Implantación estrategias para consecución de objetivos y ampliación de productos en cartera.
- Seguimiento cartera de clientes y captación de nuevos clientes.
- Gestión y control del departamento de telemarketing asignado a B2B (gestión y creación de bbdd, citas y formación).

Año 2014-2015: Comercial captación B2B Madrid.

- Venta de productos de electricidad y eficiencia energética a clientes asignados y captación de nuevos clientes.
- Implantación herramientas para el desarrollo del departamento de Telemarketing.
- Gestión de proyectos y su seguimiento para venta cruzada.

Año 2012-2014: Responsable comercial canal B2C Madrid Sur.

- Gestión de una red propia de 50 personas.
- Implantación de estrategias para consecución de objetivos.
- Formación al personal.
- Gestión de contratos y tramitación de incidencias y solicitudes.

Año 2010-2012: Comercial captación B2C puerta fría.

- Consecución de objetivos y campañas asignadas.
- Gestión comercial y captación de clientes.

Responsable de delegación | TRANSPORTES DE MUEBLE JUCAR, S.L

[Empresa de transportes de Muebles]

AÑO 2004 – AÑO 2010

Responsable de selección y control de personal.

Responsable de caja.

Coordinación y seguimiento de rutas asignadas.

Realización de funciones administrativas: control de proveedores, clientes, impagos, incidencias, emisión de facturas, albaranes, presupuestos, captación y seguimiento de clientes.

Aux. Administrativo / Recepcionista | MOA GROUPE BPI

[Consultoría de RRHH]

AÑO 2004 – AÑO 2002

Recepción y filtro de llamadas, atención al cliente, apoyo al candidato, control agendas en reuniones, apoyo en departamentos de contabilidad y secretaría.

Aux. Administrativo / Ayudante de Producción | T.C.C. TREBOL, S.A

[Agencia de publicidad sector Farmacéutico]

AÑO 2002 – AÑO 2000

Seguimiento de trabajos con proveedores, redacción y emisión de documentos y de correo, control de archivo general, albaranes, gestión de bancos y Organismos Oficiales.

Aux. Administrativo / Recepcionista | INTERGAL ESPAÑOLA, S.A

[Distribuidor de productos agrícolas]

AÑO 2000

Recepción y filtro de llamadas, documentos mercantiles, gestión en bancos y Organismos Oficiales, atención al cliente y control de archivo general.

Aux. Administrativo / Recepcionista | UNINSUR STAR, S.A. (LETRA 2000, S.A.)

[Agencia Inmobiliaria]

AÑO 2000 – AÑO 1998

Atención al cliente y filtro de llamadas, control de expedientes, seguimiento de operaciones, agenda de empleados, documentos mercantiles, archivo y control de base de datos de clientes.

Aux. Administrativo / Recepcionista | UNITECNIA SA

[Mantenimiento de maquinaria de artes gráficas]

AÑO 1998

Recepción de llamadas, control de material, seguimiento de impagos, pedidos, archivo, elaboración de presupuestos, emisión de facturas, atención al cliente y proveedores.