

MARÍA C

· 19/06/1980



EXPERIENCIA

03/2018 – 03/2019

ADMINISTRATIVA COMERCIAL, SANITAS (CONTRATO POR ETT)

- ✓ Creación y gestión de la cartera de clientes
- ✓ Información, asesoramiento y ventas de salud y complementos
- ✓ Modificación en las coberturas de los seguros de salud utilizando.
- ✓ Gestión administrativa
- ✓ Obtener información sobre el mercado y transmitirla a los superiores
- ✓ Tecnología: Génesis, Bravo y correo electrónico.

03/2010 – 01/2018

COMERCIAL -TELEOPERADORA, DECISIONES POSITIVAS

- ✓ Reconocer y explicar el valor añadido de nuestro producto
- ✓ Explicar promociones y ofertas posibles
- ✓ Realizar demostraciones del producto
- ✓ Dar consejos de buen uso del producto
- ✓ Resolver dudas sobre el servicio
- ✓ Saber usar terminales y sistemas de pedidos
- ✓ Informar de garantías y seguros
- ✓ Obtener información sobre el mercado y transmitirla a los superiores

11/2006 – 12/2009

CONFECCIONISTA, ITALCO, S.A. ERMENEGILDO ZEGNA

- ✓ Fabricación de prendas de vestir de caballero
- ✓ Confección de prendas de vestir exteriores
- ✓ Utilización de máquinas y utensilios de coser de diferentes tipos
- ✓ Realizar y terminar prendas a mano
- ✓ Lubricar y preparar la maquinaria para mantenerla en buen estado
- ✓ Aplicar técnicas de tizado, tendido según el material, según ficha técnica

06/2006 – 09/2006

ADMINISTRATIVA RECEPCIONISTA, SEÑAL TRAFIC

- ✓ Servir a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada.
- ✓ Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono, así como de proporcionar la información básica si es necesaria.
- ✓ Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones, avisos o certificados.
- ✓ Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso (monitorizándolo a través de pantallas, pidiendo autorizaciones, etc)..
- ✓ Actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
- ✓ Realizar otras tareas como son el fotocopiado, la impresión de documentos, el fax, etc

03/2003 – 04/2006

SOLDADORA, TRONICS 2000

- ✓ Montaje en línea de circuitos electrónicos
- ✓ Soldadura de todo tipo de materiales, especialmente aluminio y acero, con herramientas de mano sobre una base regular.
- ✓ Ejecución de chapados térmicos y otras operaciones de corte.

- ✓ Elaboración de plantillas y otros dibujos necesarios para procesos de soldadura.
- ✓ Limpieza completa y organización del área de trabajo.
- ✓ Evaluación completa de soldaduras de fallas y grietas.
- ✓ Ayuda y formación a nuevos soldadores dentro del equipo.

06/2001 – 01/2003

OPERARIA DE PRODUCCIÓN, ELECTROLUX ESPAÑA SA

- ✓ Montaje de compresores de neveras
- ✓ Montaje de motores
- ✓ Revisión de chapa y pintura
- ✓ Uso de pulidoras, atornilladores, aerosoles y compresores

01/2000– 05/2001

ADMINISTRATIVA LOGISTICA, HEWLETT PACKARD

- ✓ Recepción, coordinación y seguimiento de pedidos.
- ✓ Gestión de logística mediante camiones
- ✓ Facturación, control de cobros y realizar pedidos de materiales auxiliares como; palets, bidones, etc.
- ✓ Embalajes y materiales de almacenamiento de mercancías

EDUCACIÓN

08/2017

TÉCNICA EN TANATOPRAXIA, INSTITUTO ESPAÑOL FUNERARIO DE MALGRAT DE MAR

09/2005

AUXILIAR DE JARDÍN DE INFANCIA, CENTRO DE ESTUDIOS BCN

09/1997, 06/1999

F.P.I ADMINISTRATIVA, IES ESTELA IBÉRICA

09/1993, 06/1997

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, IES ESTELA IBÉRICA

IDIOMAS

- ✓ Catalán
- ✓ Castellano

OTROS DATOS

- ✓ Carnet de conducir B
- ✓ Vehículo propio

APTITUDES

- ✓ Flexible
- ✓ Proactiva
- ✓ Polivalente
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Constante
- ✓ Comprometida