

María Dolores

Datos Personales

Formación profesional

2000-2006 **Licenciatura en Derecho**, Universidad Mayor Real y Pontífice San Francisco Xavier de Chuquisaca.

- 2020 - 2021 **Certificado de Profesionalidad Gestión Comercial Inmobiliaria**
Academia Campus San Fernando.
- 2020 **Curso de Ofimática, Bristol – Adecco.**
- 2018 **Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control**, Instituto ADAMS
- 2018 **Manipulador de Alimentos.**, Instituto ADAMS
- 1996-1998 **Secretariado Ejecutivo**, Centro de formación Profesional “INFOPRO”.

Experiencia Profesional

- **2024 Octubre – 2025 Abril Comercial Captadora Inmobiliaria Madrid al Norte**
 - Funciones: Contacto con clientes potenciales (inmuebles), seguimiento reacciones comerciales, informes quincenales, recepción y clasificación de llamadas, concertación de primeras citas, valoración y captación
- **2024 Enero – Septiembre 2024 Comercial Captadora Inmobiliaria Piso Ya**
 - Funciones: Contacto con clientes potenciales (inmuebles), seguimiento reacciones comerciales, informes quincenales, recepción y clasificación de llamadas, concertación de primeras citas, valoración y captación
- **2023 Noviembre – Diciembre Lanalden MMT Seguros Madrid**
 - Funciones: Tele operadora Venta de Seguros.
 -
- **2023 Agosto – Noviembre Comercial de Seguros Norte Hispanoamérica.**
 - Funciones: Captación de nuevos clientes y Venta fría de Seguros.
- **2021 -2023 Visitadora Comercial Inmobiliaria Única (Madrid)**
 - Funciones: Contacto con clientes potenciales (inmuebles), seguimiento reacciones comerciales, informes quincenales, recepción y clasificación de llamadas, concertación de primeras citas, valoración y captación

2021 Practicas Empresa Merino (Gestión de Patrimonios INMERSA) Madrid

- Funciones: Buzoneo, reconocimiento de zona online y offline, llamadas en frío, reclutamiento de clientes, concertación de primeras citas, valoraciones y captación.
- **2009-2011 Secretaria Administrativa, Group Fashion Guerreiro, Madrid**
 - Funciones: atención a clientes, recepción de llamadas, facturación y emisión de facturas, organización de Agenda, elaboración de Inventario, Recepción de las colecciones (Prendas de vestir y complementos)

Experiencia del 2007 al 2009 en España

Realización de diferentes puestos hasta conseguir documentación legal en España.

EXPERIENCIA EN BOLIVIA

- **2003-2005 Secretaria de la Cámara Baja de Diputados con sede en Sucre - Bolivia.**
 - Funciones: Organización y gestión de la agenda de los diputados (Reuniones, llamadas, viajes), elaboración de Informes trimestrales hacia el Parlamento Nacional (PIO, PIE, trabajo regional)
- **2001-2002 Secretaria de la Ventanilla Única del Congreso Nacional Cámara de Diputados, La Paz- Bolivia.**
 - Funciones: Recepción de Documentación, recepción y transcripción de PIO (Petición Informe Oral), recepción y transcripción de PIE (Petición de Informe Escrito).
- **1998-2000 Secretaria de la directora del Instituto Nacional de Catastro (I. N. C.) Ministerio de desarrollo La Paz –Bolivia.**
 - Funciones: Recepción de Documentación, recepción y transcripción de PIO (Petición Informe Oral), recepción y transcripción de PIE (Petición de Informe Escrito).
- **1997-1998 Secretaria en el Área de archivo y seguimiento de Obras Ministerio de Desarrollo y Sostenibilidad, La Paz – Bolivia.**
 - Funciones: Recepción de salidas y entradas de llamadas, Codificación y Archivo de Documentación, Planificación de reuniones

Disponibilidad de horarios. Posibilidad de incorporación inmediata

Persona responsable, sociable, empática, alegre.

Facilidad para el trabajo en grupo.

Dinámica y Emprendedora.