

Verónica Osorio Araujo



FORMACIÓN

2012-2014
Santander - Cantabria

Bachillerato en Ciencias Sociales y Jurídicas
Instituto Las Llamas

2014-2018
Madrid

Grado en Comercio
Univerdad Complutense de Madrid

2019
Madrid

Curso en Comercio Electrónico
EOI- Escuela de Organización Industrial

Idiomas :

Inglés : Medio
Español : Nativo
Francés : Bajo

Programas :

Excel nivel medio, word, power point, programa Navision, Salesforce

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Oct.2017 – Junio 2018
Alcobendas, Madrid

ARROW ECS SPAIN, Sector de la informática e industria del software
Purchasing Assistant, departamento de compras

Objetivos y tareas realizadas: contacto frecuente con los proveedores, adquisición de los productos y servicios demandados, envío de los servicios a nuestros clientes, atender incidencias de los mismos, uso del programa Navision para llevar a cabo todas las funciones, llevar registro de todas las transacciones realizadas.

Nov.2017 – Junio 2018 **MASSIMO DUTTI, Sector textil**
Madrid **Dependiente**

Objetivos y tareas realizadas: reposición producto mediante RFID, movimientos entre tiendas, devoluciones a almacén, recepción de camion y atención al cliente de forma personalizada.

Jul.2018 – Agosto 2019 **MASSIMO DUTTI, Sector textil**
Santander, Cantabria **Dependiente y cajera**

Objetivos y tareas realizadas: reposición y gestion de producto mediante RFID, atención al cliente, funciones de caja, mantener la imagen de la tienda, realizar envíos de productos a otras tiendas, devolución de producto al almacén, recepción de mercancía, movimientos entre tiendas y coordinación de tienda.

Nov.2019 – Julio 2020 **Escuela de Negocios ESADE**
Madrid **Area Custom Program**

Objetivos y tareas realizadas: apoyo en la realización de propuestas para clientes potenciales; apoyo en seguimiento de propuestas cliente y salesforce; apoyo administrativo en la planificación de los programas, control y soporte en la actualización de los datos de facturación. Identificación de nuevas oportunidades de negocio a través de la información del CRM. Preparación de informes del área Custom. Preparación de propuestas de presentación o de programas para empresas. Cierre de reuniones, realización de agendas y calendarios programas Custom. Presentación de programas a candidatos interesados. Benchmarking programas Custom.

Dic.2019 – Abril 2021 **SCALPERS**
Madrid **Dependiente**

Objetivos y tareas realizadas: reposición y gestion de producto mediante RFID, atención al cliente, funciones de caja, mantener la imagen de la tienda, realizar envíos de productos a otras tiendas, devolución de producto al almacén, recepción de mercancía, movimientos entre tiendas y coordinación de tienda.

Agosto 2020 – Abril 2021 **Zara, departamento compras**
Madrid

Objetivos y tareas realizadas: contratación por parte de una ETT (JT HIRING S.L) apoyo en la gestión de pedidos e incidencias de los clientes vía telefónica así como WhatsApp. Principalmente apoyo en temporada de campañas por altas ventas.

Junio 2021 – Marzo 2025
Madrid

Clínica Cirugía plástica y estética, SCULPTURE CLINIC S.L
Administración, gestión comercial, atención al paciente

Objetivos y tareas realizadas:

- Administración: envío de partes y documentación de los pacientes a los hospitales colaboradores, petición de pedidos de material médico, así como todo lo necesario para el funcionamiento del día a día de la clínica.
Gestión de la clínica organizando las diferentes agendas de los cirujanos, así como la organización y gestión completa al trasladar al equipo fuera de Madrid para realizar cirugías y tratamientos.
- Gestión comercial: primer contacto a los clientes, entrega de presupuestos a los pacientes tanto presencial como vía telefónica, cierre de venta y coordinación de cirugías y tratamientos. Gestión comercial con los diferentes proveedores con los que trabaja la clínica. Gestión de la financiación con nuestros pacientes, así como atención de llamadas, WhatsApp y otras vías para la captación de nuevos clientes.
- Atención al paciente: seguimiento de nuestros pacientes antes de la cirugía y después para garantizar el buen recuperación de este, garantizando así un buen servicio por parte de la clínica.
- Facturación: realización de todas las facturas de la clínica, tanto de los servicios ofrecidos como el seguimiento de pagos de todas las facturas correspondientes.

APTITUDES

Iniciativa para tomar decisiones así como poner soluciones a imprevistos que puedan surgir, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para realizar varias tareas al mismo tiempo, ganas de aprender y de seguir creciendo tanto en lo profesional como en lo personal, capacidades comunicativas, puntualidad y eficacia en mi trabajo. Orientado a resultados.
