

JOSÉ MANUEL DUGARTE BENÍTEZ

DNI: 31919238E

Nacimiento: Venezuela, 29-03-1985

Calle Corsega 491, Barcelona-BCN, 08025



611 065 179



jmdugarte56@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

- UNIVERSITARIA. 2003-2010 (Caracas-Venezuela). Universidad Metropolitana (Ingeniería de Sistemas-Administración de Empresas. Mención Gerencia)

CURSOS REALIZADOS

- **Curso de ventas en NATIONAL WESTERN LIFE INSURANCE COMPANY**, Febrero 2012. (120h). **Curso de ventas BEST DOCTORS**, Octubre 2013. (60h). **Curso de ventas PREMIER HEALTH CARE**, Julio 2015. (60h). **Curso Intensivo de Barista con la tostadora de Specialty Coffee, TUSSELL TOSTADORES en Barcelona**, Diciembre 2016. (60h). **Curso de arbitraje FEDERACIÓN CATALANA DE BALONCESTO en Barcelona**. Diciembre 2018. (60h)

EXPERIENCIA LABORAL

Noviembre 2020 - Marzo 2024. Agente Comercial “MOVISTAR PROSEGUR ALARMAS” en Barcelona-España. Ref. Gerente Territorial Cataluña OESTE, Míriam Gomez Canada 661 14 65 47 y Jefe Comercial, Carlos Jacobo Ortiz 679 66 86 89.

- Prospección de clientes nuevos en zona asignada. Atención al cliente post venta, telefónica y presencialmente. Planificación de visitas y reuniones diarias, semanales y mensuales. Cumplimiento de objetivos mensuales. Asesoramiento técnico y fidelización de cartera de clientes.

Marzo 2024- Abril 2025. Jefe de Equipo Comercial “MOVISTAR PROSEGUR ALARMAS” en Barcelona-España.

- Gestión de equipo. Resolución de problemas. Manejo de CRM, KPYs día a día y distintas herramientas de trabajo. Objetivo diarios, semanales y mensuales. Seguimiento, motivación de equipos +10 personas día a día. Reportes trimestrales a la Directiva.

Enero 2019 – Marzo 2020. “PEPSICO en Barcelona/España” Proyecto Future Brands/Be Selec. Ref. Supervisor Sr. Miguel Florencio Tores 669 55 31 82 Ext. 8368 / 615 16 66 29

- Encargado de la ruta especial saludable para Barcelona. Reporte diario de la gestión al Supervisor. Prospección y captación semanal de clientes. Introducción y venta de nuevos productos. Planificación y organización de la Ruta.

Agosto 2018 - Noviembre 2018. "ENTERPRISE RENTAL CAR" en Barcelona/España. Trabajo temporal de vacaciones 3 meses. Ref RRHH Sr. Domingo Valero Cabello, Oficina: 934 785 802 Móvil: 695 566 527

- Atención al cliente y gestión de las reservas. Soporte para incentivar la contratación de todos los servicios. Gestionar la devolución de los vehículos, control de todos los daños. Enfoque en la satisfacción del cliente: informar en detalle las condiciones de contratos. Gestionar la flota, realizar la previsión de alquileres de los próximos 3-5 días. Comunicación y asignación de los vehículos a los talleres afiliados. Recepción de Llamadas Call Center, nuevos clientes y encuestas post-alquiler.

Julio 2018 - Agosto 2018. "PEPSICO en Barcelona/España". Trabajo Temporal de Vacaciones. Ref. RRHH Sr. Sergio Romartínez 626 77 06 05 / 637 40 67 48

- Distribución de la mercancía. Control financiero diario. Ejecución de reporte diario de la gestión destinado al Supervisor. Prospección de clientes. Introducción y venta de nuevos productos.

Febrero 2017 - Junio 2018. "FRENESÍ CAFÉ-BAR" Encargado en Barcelona/España. Ref Sra. Griselda Dugarte 727 751 269

- Responsable de la barra principal enfocado siempre en la satisfacción del cliente y en la mayor eficacia posible en turnos de alta demanda. Gestión y actualización del inventario del local. Reportes mensuales sobre el crecimiento de las ventas. Manejo de turnos con alta demanda de turistas (manejo de inglés diario). Operativa de la caja registradora: control financiero y cierres diarios

2013 - 2016. VENTAS de Seguros internacionales en Venezuela. National Western Life Insurance Company (EEUU)

- Búsqueda y creación de cartera de clientes en Seguros de Vida y Salud. Aplicación de Speech personal (técnicas de ventas) para la presentación, argumentación y negociación del producto. Gestión y seguimiento de los trámites administrativos necesarios para la gestión comercial. Seguimiento y renovación anual de las pólizas vendidas. Ejecución de reportes semanales y mensuales de las pólizas emitidas y pagadas.

2009 - 2013 Asistente en Producción de Eventos Nacionales e Internacionales en Venezuela.

- Asistente Administrativo. Captación de clientes y seguimiento. Preparación de Eventos, reuniones y otras citas profesionales. Gestión de los reportes mensuales.

IDIOMAS

- CASTELLANO, nativo. INGLÉS Nivel ALTO. 2 años de Estudios en Sandy Spring Middle School (Atlanta-USA).

APTITUDES

- Capacidad de trabajo en equipo y de forma individual. Empatía con el público. Excelente trato con el cliente. Buen manejo de cuentas y números. Dinamismo y organización para el puesto laboral. Capacidad de adaptación siempre de forma positiva. Responsabilidad y puntualidad. Continua búsqueda de superación personal.

INFORMÁTICA Y OTROS DATOS DE INTERÉS

- Conocimiento ALTO a nivel de usuario en Windows. Procesadores de Texto: Microsoft Word, Hojas de Cálculo: Excel, PowerPoint, Internet y Bases de Datos. Posibilidad de movilidad geográfica. Completa disponibilidad de horarios. Árbitro de Comité, Federación Catalana de Baloncesto. Carné de conducir (B).