

CV- DIEGO B.



DATOS PERSONALES:

Fecha de nacimiento: 14 de Mayo de 1977

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Marzo 2025 – actualidad

Vodafone Empresas- Ejecutivo comercial

- Gestión de cartera de clientes
- Comercial empresas de todos los sectores
- Negociación venta de productos y tarifas con gerentes de empresas
- Fidelización y captación de nuevos clientes
- Venta a puerta fría, referencias y propia cartera
- Revisiones anuales para renovaciones y nuevas ventas
- Uso de CRM para gestión de clientes y reporte de visitas
- Informes diarios de actividad comercial
- Elaboración de informes prospección
- Realización gestión de alta de nuevos clientes
- Firma de operaciones
- Gestión telefónica y presencial

Julio 2021 – Septiembre 2024

Santander Consumer Finance – Ejecutivo Comercial

- Gestor comercial área automoción, empresas
- Gestor comercial área consumo, empresas
- Visitas comerciales puntos de venta automoción
- Elaboración acuerdos de colaboración
- Negociación precios y tarifas con gerentes de las empresas
- Formación seguros, personal directivo y comercial de empresas
- Seguimiento diario operaciones financiación clientes
- Firmas de operaciones oficina comercial
- Prospección nuevos clientes y mantenimiento cartera
- Elaboración de informes y gestión de incidencias
- Fidelización clientes

Enero 2019 – Enero 2021

Plasticalia Chemical – Administrativo

- Atención al cliente
- Tramitación de documentos, comunicaciones internas como externas de la empresa
- Elaboración de documentos para clientes y proveedores, así como para bancos, auditorías y estudios de viabilidad.
- Clasificación, registro y archivo de toda la documentación de la empresa.
- Atención tanto telefónica como personal de clientes y proveedores.
- Gestión de almacén: recuentos de stock, entradas y salidas de mercancía.
- Gestión de personal: nominas, vacaciones, horarios, registros de entrada y salida.
- Tramitación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas.
- Gestión de compras tanto nacionales como importaciones con sus correspondientes trámites, así como relaciones con las empresas encargadas del despacho de mercancía en aduanas.
- Gestión de cobros y pagos de la empresa. Apoderado para la realización de todas las transferencias bancarias de la misma.
- Gestión de alquileres y contratos de arrendamiento.

Septiembre 2017 – Diciembre 2018

Quo Fitness – Responsable de administración y Coordinador Técnico deportivo

- Realización de altas y bajas de socios.
- Atención al cliente
- Gestión de impagos
- Gestión de incidencias
- Gestión mantenimiento gimnasio
- Planificación y selección de la plantilla de técnicos deportivos.
- Elaboración de horarios del personal
- Gestión del personal del centro (monitores y recepcionistas)
- Implantación de las políticas corporativas en materia técnico-deportiva.
- Control de la calidad de las AADD, atención en sala y desempeño de nuestros profesionales.
- Responsable del centro en ausencia de los managers, realizando la mayor parte de las funciones anteriormente expuestas.
- Gestión de impagos y de incidencias
- Atención al público
- Gestión de ludoteca del centro y del mantenimiento del centro
- Instructor actividades colectivas, Les Mills (Body Pump), Ciclo Indoor, Entrenamientos Personales, TRX, GAP, Entrenamientos funcionales.

Septiembre 2016- Agosto 2017

Bodegas Luzon S.L.

Comercial y Gestor de cobros

- Venta y distribución de mercancía canal Horeca
- Captación de nuevos clientes
- Fidelización de los clientes existentes
- Cobro y liquidación de facturas
- Organización y celebración de eventos (Catas)

Enero 2015-Julio 2016

Dreamfit, S.L (Gimnasios, +250 empleados)

Director Gerente Dreamfit Alicante

- Selección, formación y planificación del equipo. Evaluación del desempeño en base a los valores de la compañía y a los objetivos operativos establecidos.
- Planificación, negociación y contratación de las campañas comerciales y las promociones establecidas en el plan comercial del centro.
- Coordinación de las diferentes subcontratas de mantenimiento de las instalaciones.
- Implantación de las políticas funcionales establecidas desde la Dirección Corporativa.
- Supervisión directa de las necesidades de los clientes a través de los diferentes medidores de satisfacción y toma de la Voz del Cliente (NPS, sugerencias y reclamaciones, redes sociales,...).
- Negociación con colectivos de interés para acuerdos comerciales.
- Gestión de proveedores y suministros.
- Control del desempeño de la instalación a través de los KPI's establecidos en el plan de negocio. Análisis y corrección de las desviaciones. Compartir puntos fuertes con el resto de instalaciones del grupo.
- Parametrización operativa del programa de gestión: Deporwin (T-Innova)

Diciembre 2012 – Diciembre 2014

Coordinador Técnico Deportivo Dreamfit Vallecas

- Planificación y selección de la plantilla de técnicos deportivos.
- Implantación de las políticas corporativas en materia técnico-deportiva.
- Control de la calidad de las AADD, atención en sala y desempeño de nuestros profesionales.
- Subdirección del centro en ausencia del director, realizando la mayor parte de las funciones anteriormente expuestas.
- Instructor actividades colectivas, Les Mills (Body Combat, Body Pump), Ciclo Indoor, Entrenamientos Personales, TRX, GAP, Entrenamientos funcionales.

Octubre 2012 – Diciembre 2014

Diagonalgest, S.L. (Gestoría Administrativa)

Proyecto IVIMA

Responsable del Departamento de Ventas

- Responsable equipo de 8 personas.
- Emisión y recepción de llamadas.
- Elaboración de informes diarios, semanales y mensuales a Dirección
- Elaboración de planes y estrategias de venta.

Formalizador Hipotecario

- Preparación de operaciones hipotecarias
- Trabajo de prefirma y postfirma
- Trabajo directo con el cliente y entidad bancaria
- Gestiones con notarias, registros, hacienda.

Abril 2008 – Febrero 2012

Banco Primus S.A. Sucursal en España (Departamento de Operaciones)

Analista de Crédito y Formalizador Hipotecario (Back-up del Responsable de Departamento)

- Estudio de documentación, títulos, notas simples, vida laboral, deudas (ASNEF) y CIRBE
- Aprobación y denegación de operaciones en Comité de Riesgo
- Preparación de operaciones hasta la firma en notaría (estudio y valoración de tasaciones, asignación de operaciones a gestorías, petición de continuadas, resolución de aspectos legales)
- Realización de seguros de vida, hogar y protección de pagos
- Postfirma, revisión de documentación firmada, declaración de titulares de préstamos hipotecarios al Banco de España, activación de operaciones, parcelación de deudas
- Trámites con gestorías e intermediarios financieros, así como coordinación con el Equipo Comercial

Agosto 2007 - Marzo 2008

Cibergestión, S.L (Departamento de Operaciones)

Analista de Crédito y Formalización Hipotecaria (Apoderado de Deutsche Bank)

- Responsable de proyecto Bancorreos
- Analista hipotecario y aprobación de operaciones hipotecarias
- Formalización de operaciones con notaría, clientes, promotoras
- Coordinación diferentes sucursales Deutsche Bank
- Cotejo de escrituras y documentación para firma
- Asistencia a firma en notaría
- Postfirma, revisión de la documentación firmada

Marzo 2007 - Julio 2007

Línea Directa Aseguradora

Gestor de Equipo

- Venta de seguros telefónicamente mediante gestión de cartera
- Formación a agentes para ventas
- Elaboración de informes de ventas

Octubre 2004 - Febrero 2007

ING Nationale Nederlanden

Asesor Comercial y Financiero

- Venta de productos financieros
- Técnicas, diseño de estrategia, dirección, objetivos, planificación y gestión de ventas
- Prospección y cualificación al cliente
- Presentación y demostración de estrategia de ventas
- Cierre y formalización de pólizas

Septiembre 2003 - Septiembre 2004

Map Economistas Consultores, S.L.

Asesor Jurídico empresarial

- Asesoramiento al administrador de la empresa
- Asesoramiento a clientes, visitas concertadas a empresas
- Asesoramiento en todos los ámbitos (civil, mercantil, laboral y fiscal)
- Elaboración de escritos de todo tipo (contratos, demandas, recursos, etc)
- Asistencia a conciliaciones ante el SMAC

FORMACIÓN ACADÉMICA

2002 – 2003

Máster en Asesoría Jurídica de Empresas y Práctica Jurídica

IDE-CESEM. Instituto de Directivos de Empresa

Máster reconocido por el Ilustre Colegio de Abogados de Madrid.

Duración de 800 horas.

Proyecto fin de máster: “Fiscalidad de Entidades de Crédito”

1995 – 2002

Licenciatura en Derecho

U.M.C. Real Colegio Universitario María Cristina (adscrito a la Universidad Complutense de Madrid)

INFORMÁTICA

Paquete MS Office, Deporwin.