

**Mª Belén Martínez
Alcántara**

23 / Abril / 1978

Sevilla
España

692288389

 belenindi@hotmail.com

Profesión

Administrativa.

Actitud responsable, facilidad para el aprendizaje y el trabajo en grupo.

Formación académica

F. P II. Técnico Especialista Administrativo. 1997/98: desarrollando prácticas administrativas en la empresa Herrajes de Andalucía, desempeñando tareas de atención a clientes, facturación a proveedores, utilización de Windows, vencimientos de proveedores, atención al teléfono, control de caja, facturación a clientes, archivo, correo, fax...

Curso de atención al cliente Teleperformance (Vodafone).

Julio – Agosto 2018: curso formativo de un mes de duración, para atención al cliente y resolución de incidencias clientes Vodafone.

Experiencia laboral

Julio del 1999/ Enero del 2000: Empresa *Mark & Spencer, S. A*
Puesto/Actividad desarrollada: atención a clientes, cajas, ventas...

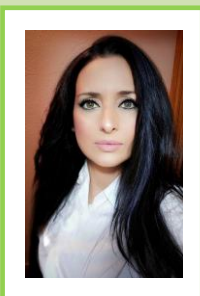
Abril del 2000/ 2009: Empresa *Maderas Cobil, S. L*
Puesto/Actividad desarrollada: Departamento de Administración, Contabilidad, archivo y recepción de llamadas.

Junio del 2011/ Octubre 2011: Empresa *Panadería y alimentación El Cotorro.*

Puesto/Actividad desarrollada: Atención a clientes, caja y reposición de tienda.

Noviembre del 2011/ Diciembre 2011: Empresa *Bar La Natural II.*

Puesto/Actividad desarrollada: Camarera en barra y salón.



**Mª Belén Martínez
Alcántara**

23 / Abril / 1978

**Sevilla
España**

692288389


belenindi@hotmail.com

Febrero del 2013/ Abril 2014: Empresa *Panadería y alimentación El Cotorro*.

Puesto/Actividad desarrollada: Atención a clientes, caja y reposición de tienda.

Compaginándolo con el trabajo en Sistemas Aqualuz, S.L.

Abril del 2013/ Enero 2018: Empresa *Sistemas Aqualuz, S.L*

Puesto/Actividad desarrollada: Departamento de Administración, Correo, Archivo, Caja, Jefa de Sala coordinación de teleoperadoras, organización de rutas y agendas de agentes comerciales y control diario del trabajo realizado por ellos, recepción de llamadas y atención a clientes, proveedores, financieras, control de almacén.

Octubre 2018 / 13 de Febrero 2019: Salud Candela Rodríguez Páez.

Puesto/Actividad desarrollada: Teleoperadora, gestión de base de datos, correos electrónicos, y varias tareas informáticas y administrativas.

1 Abril 2019 / 28 Junio 2019: Grupo Konecta.

Puesto/Actividad desarrollada: Teleoperadora en la Campaña de la Agencia Tributaria de cita previa.

1 Julio 2019 / 31 Diciembre 2020: Integra Servicios Auxiliares y Conserjería S.L.

Puesto/Actividad desarrollada: Conserje en Parque Empresarial Torres de Nuevo Torneo, edificio Ágora, Edificio Iris. Sustituciones de vacaciones y bajas laborales.

Puesto/Actividad desarrollada: Auxiliar en Parque Empresarial Torres de Nuevo Torneo, edificio Ágora, Edificio Iris y parking Insur. Sustituciones de vacaciones y bajas laborales.

Habilidades y conocimientos

Idiomas	Inglés: Nivel (Bajo).
Informática	Programa 1. Nivel (Intermedio).