

# CURRICULUM VITAE



## DATOS PERSONALES

**Nombre:** Rosario.

**Apellidos:** Recha García.

**Domicilio:** C// Juan de Austria nº 17 1º A

**Población:** Mairena del Aljarafe

**Telf.:** 622180528

**Fecha nacimiento:** 18-05-81.

**Permiso conducir:** B

## ESTUDIOS REALIZADOS

- Marcelo Spínola, Umbrete, 1997-1999 FPI  
Auxiliar Administrativo.
- Marcelo Spínola, Umbrete, 1999-2000  
Módulo de Grado Medio de Comercio y Marketing.

## CURSOS REALIZADOS

- Sodefesa., Mairena del Aljarafe, Marzo 2005- Junio 2005 Curso de FPO de **Secretariado de Dirección** con Titulación.
- Curso de **Protección de Datos** impartido por la Junta de Andalucía.2006
- Curso de **Organización y métodos de trabajo del área administrativa**, en CEA julio de 2007

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Administrativo/Back office/ Asesora.  
Departamento de GGCC de Endesa, Unidad de Gestión de Clientes (UGC), mediante asesores comerciales de GGCC de Endesa realizamos gestiones administrativas, tales como contratación, ( altas de suministros, bajas, cambio de titularidad, resegmentacion, edición de contratos, etc..) de administraciones públicas, diputación, y clientes de Grandes Cuentas. Resolución de incidencias, facturación, reclamaciones, a través de

los aplicativos de Endesa, Siebel, CRM, SCE ML, SCE MR, mediante correo electrónico y/o telefónicamente, teniendo trato directo con ellos.

Se registra las gestiones mediante la base de tarea de ACCES.

Se realiza las gestiones en todo el territorio español, Andalucía Oriental, Andalucía Occidental, Noroeste, Noreste, baleares y levante, corporativos, canarias, Cataluña.

Realización de informes mediante Excel, tablas dinámicas para la presentación del seguimiento de las tareas realizadas, finalizadas y en trámite.

Mayo 2016 Accenture, Ayesa.

- Teleoperadora.

Recepción de llamadas gestionando citas para ITV, Veiasa.

Conocimiento de tipo de vehículos, gestionar incidencias, informar

Citas concertadas.

Noviembre 2015- Enero 2016

- Administrativa taller de mecánica de vehículos

Gestión administrativa, gestión de citas, factucont, atención telefónica y presencial, cobros, conocimientos de automoción, gestionar documentación de vehículos para transferencias de los mismos, compraventa etc. Taller

Tomares Motor 4x4. Noviembre 2013 hasta Noviembre 2015

- Teleoperadora Recepción.

Recepción de llamadas en el departamento de atención al cliente de empresa de telecomunicaciones, asesorando, solucionando, y realizando seguimientos de las consultas, reclamación, incidencias del cliente.

También haciendo labores administrativas, en el departamento de back office

Servicio de tranquilidad en Orange contratado por Arvato.

Junio 2014 hasta Noviembre 2015

- Teleoperadora Recepción.

Recepción de llamadas del departamento de empresas y particulares de importante empresa de telecomunicaciones, Orange, asesorando al cliente de los productos y servicios, seguimiento, BBDD, ect.. Agosto 2011

- Secretaria de Dirección

Recepción, pasar a base de datos contratos de alta de productos de empresa de telecomunicaciones, emisión de llamadas, recepción de llamadas, contabilidad, facturación, INEM, hacienda, RRHH, ectc..., media jornada Septiembre 09-

Agosto 2010

- Teleoperadora de Recobros.

Emisión de llamadas informando al cliente de pagos pendientes, y las formas de abonarlo también realizando pagos online mediante tarjetas de crédito o débito clientes del Banco Santander. Febrero 2009- Junio 2009

- Administrativa  
Gestionando, y tramitando documentación para subvenciones, asesoramiento personal o telefónico de clientes, tratando con documentación de organismos públicos o de personas físicas o jurídicas  
Agencia Andaluza de la Energía., Junta de Andalucía.  
Pabellón de Italia  
Junio 2006- Julio 2008
- Administrativa contable.  
Contabilizando facturas y realizando tareas administrativas; elaboración de cartas, archivo en Asesoría Mairena del Aljarafe, ASEMA  
Agosto 2007-Octubre 2008
- Teleoperadora  
Recepción de llamadas, atención telefónica, gestión de incidencias, facturación.  
Auna, Pabellón Italia (Sevilla). Abril 2001-Enero 2006
- Grabadora y Modificación de datos.  
Grabación y modificación de documento TC2 hasta finalización del mismo.  
Servinform, Mairena del Aljarafe (Sevilla)  
Enero 2001-Abril 2001

## **INFORMATICA**

- Conocimiento y dominio de los programas Prosol y Júpiter.
- Paquete Office (Word, Access, Excel)
- Entorno de Windows
- Manejo de Internet y Correo Electrónico
- Manejo del Citrix
- Manejo del programa de Contabilidad Ds □ As 400.
- Arpa
- SGF □ Badex □ Hermes.
- Siebel
- Bscs
- Factucont
- Cognicor
- Sigma
- Sgrt
- CRM
- Diana
- SVE
- SCE

### **OTROS DATOS DE INTERES**

- Vehículo propio
- Disponibilidad inmediata.