

Eva Cabezas Mantecas

08720 Vilafranca del Penedès

evacamt@hotmail.com

Carnet B1 y vehículo propio



FORMACIÓN REGLADA

1999: Técnico en Relaciones Públicas. Universidad de Barcelona.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2025 - actualmente: Curso de creación páginas Web Front End, CET Penedès, Vilafranca del Penedès.

2016 - 2017: Curso de creación de tienda on-line y posicionamiento WEB, CET Penedès, Vilafranca del Penedès.

2016: Curso de Contabilidad, Aula Penedès, Vilafranca del Penedès.

2012: Certificado de Profesionalidad en Recursos Humanos. Contratación, nóminas, legislación laboral y el programa NominaPlus. CET Penedès, Vilafranca del Penedès.

IDIOMAS

INGLÉS: NIVEL ALTO, lengua vehicular y laboral durante más de 10 años.

CATALÁN: NATIVA.

CASTELLANO: NATIVA.

INFORMÁTICA

Entorno Windows y Microsoft Office. Nivel avanzado en el programa SAP, Karve, Nexus, Opera, Trans 2000 y Clinick Cloud.

Conocimientos básicos del programa Microsoft Dynamics 365 Business Central.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Back office comercial en Merca-Eleva, Vilafranca del Penedès. Febrero 2022 – febrero 2025.
Funciones: atención al cliente, dar soporte al comercial asignado, realización y seguimiento de ofertas, procesar los pedidos, confirmar precios y la disponibilidad del alquiler de la maquinaria. Comunicación proactiva con los diferentes departamentos internos de la empresa (taller, logística y contabilidad).

Customer Service en Fiberpachs, S.A., Pals del Penedès. Mayo 2021 – noviembre 2021.
Funciones: gestión de la cartera de pedidos en SAP, verificación de precios y ofertas. Gestión de los mensajes IDOCS y solución de errores. Mantenimiento de los datos maestros de SAP (módulo SD, MM). Seguimiento de incidencias y reclamaciones, contacto con clientes. Control del stock y de los racks.

Customer Service en Prysmian Cables Spain, S.A., Vilanova i la Geltrú. Enero 2019 – noviembre 2020.
Funciones: gestión y seguimiento de pedidos. Modificaciones, revisiones, incidencias. Aplicativo de gestión SAP, atención a los clientes (telefónicamente y por email), coordinación interna con el resto de los departamentos que intervienen en el proceso (fabricación, ingeniería, logística y administración), asegurar que los procedimientos internos satisfacen las necesidades de los clientes y sugerir mejoras cuando corresponda. Back office comercial.

Customer Service en Akzo Nobel, Vilafranca del Penedès. Mayo 2017 – noviembre 2018.
Funciones: introducir y confirmar pedidos de los clientes, facturación, control y supervisión de los productos caducados y de los certificados de análisis de los productos químicos. Envío de muestras y atención al departamento de logística.

Administrativa en el hotel Holiday Inn Express, Molins de Rei. Julio 2012 – febrero 2016.
Funciones: tratar con las agencias de viajes, atención al cliente, facturación, auditorías, control de caja, gestión de reservas, actualizar los portales webs y gestión de reservas.

Administrativa para la compañía de cruceros Royal Caribbean, Miami, USA. Mayo 2009 – junio 2011.
Funciones: realizar promociones para la empresa, centralita, archivo y revisión del material. Confeccionar informes de información turística.

Administrativa en Stanley Company, Londres. Marzo 2002 – mayo 2009.
Funciones: atención al cliente, facturación, solucionar incidencias, filtrar y redirigir las llamadas entrantes al departamento correspondiente.