

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED] Régimen comunitario.

[REDACTED] Madrid

24/02/1989 [REDACTED]
[REDACTED]

EXPERIENCIA LABORAL.

- [REDACTED] EMPRESA: Apicalia CARGO: Quality control

- FUNCIONES: Escuchas de llamadas grabadas y en directo, para corregir agentes de telemarketing, según los estándares de calidad marcados por la empresa. Feedback continuos y en directo, apoyando cierres de ventas y reforzando conocimientos. Planes de desarrollo de agentes individuales, marcando objetivos y seguimiento. Auditorías de llamadas

- EMPRESA: Teyame CARGO: Teleoperadora de ventas

FUNCIONES: Venta fría de paquetes de energía, dependiendo de la necesidad del cliente

- EMPRESA: Transcom CARGO: Teleoperadora de ventas/Team Lider/Coach/Formadora

FUNCIONES: Venta cruzada telefónica de seguros de motor, a clientes ya de la compañía, que ya lo han sido en un pasado o que piden cotización. Cotización y ventas, cruzada y templada. Gestión de equipo por objetivos grupales e individuales, corrección de errores de gestión o calidad. Formación de integrantes nuevos al equipo, capacitación y herramientas para empezar. Formación continuada, reuniones individuales, para motivar, reforzar aspectos positivos, corregir pautas o sistemas que no funcionan.

- EMPRESA: Conforhouse deluxe CARGO: Comercial

FUNCIONES: Comercial de calle, ventas a puerta fría y con cita previa. Seguimiento de ventas, atención al cliente y resolución de incidencias. Planificación de ventas y horarios por zonas y etapas. Establecer objetivos de equipo y personales, resoluciones para llegar a objetivo

- EMPRESA: Marktel Global Services CARGO: Teleoperadora de call center

FUNCIONES: Call center en Mapfre, asignación de citas con vehículo de cortesía, asignación de citas, en centros de servicios del automóvil de Mapfre o talleres distinguidos, consulta y resolución de dudas, partes, incidencias, reparaciones, citas. Atención al asegurado.

- EMPRESA: Art Coffee Spanish S.L. CARGO: Encargada turno de noche, telefonista

FUNCIONES: Organizar horarios semanales de choferes y especialistas, tanto internos como externos, colabores y profesionales, de la empresa y autónomos. Coordinar trabajo del turno de noche, llamadas, recepcion y profesionales de todas las aereas. Repaso y confirmacion de las cajas diarias y contabilidad de la empresa.

• Sector Sanitario

- EMPRESA: Artidental Vicálvaro CARGO: auxiliar de odontología/recepcionista/coordinadora

FUNCIONES: Organización de citas, organización de pacientes, organización de gabinete, asistencia en gabinete, uso del programa gesden y otros programas similares, esterilización del material y actividades varias. Pedidos de clínica, realización explicación y venta de presupuestos. Abrir y cerrar clínica. Llevar caja, cuentas y pago de laboratorios y doctores, aparte de gastos. Experiencia en cirugía, odontología conservadora, odontopediatría, periodoncia, endodoncia, implantes y ortodoncia. Especialización en implantes y cirugía, endodoncia y odontopediatría.

- EMPRESA: Instituto Integral Odontológico S.A. CARGO: auxiliar de odontología/recepcionista

FUNCIONES: Organización de citas, organización de pacientes, organización de gabinete, asistencia en gabinete, uso del programa gesden, esterilización del material y actividades varias. Experiencia en cirugía, odontología conservadora, odontopediatría, periodoncia, endodoncia, implantes y ortodoncia. Especialización en implantes y cirugía, endodoncia y odontopediatría.

- EMPRESA: Clinica Adeslas Sanchinarro CARGO: auxiliar de odontología

FUNCIONES: Organización de citas, organización de pacientes, organización de gabinete, asistencia en gabinete, uso del programa gesden, esterilización del material y actividades varias. Experiencia en cirugía, odontología conservadora, odontopediatría, periodoncia, endodoncia, implantes y ortodoncia.

- EMPRESA: Clínica Dr.Rodríguez CARGO: auxiliar de odontología/recepcionista

FUNCIONES: Organización de citas, organización de pacientes, organización de gabinete, asistencia en gabinete, uso del programa gesden, esterilización del material y actividades varias. Experiencia en cirugía, odontología conservadora, periodoncia, endodoncia, implantes y ortodoncia. (6 meses)

- EMPRESA: Endodoncista particular. CARGO: auxiliar de odontología.

FUNCIONES: Organización de citas, organización de pacientes, organización de gabinete, ayuda personal del endodoncista, uso del programa gesden y actividades varias.

• **Sector Hosteleria.**

- EMPRESA: "Starbeers" CARGO: camarera, coctelera, cocinera.

FUNCIONES: Atención en barra y mesas, servir copas, preparar cócteles, cobrar, recargar neveras y limpieza del local, preparación de tapas y platos preparados, hacer caja, etc.

- EMPRESA: Bar "El Paraíso" CARGO: camarera.

FUNCIONES: Atención en barra y mesas, preparación de menús y tapas, apertura y cierre de la caja, inventario de existencias, preparación de pedidos, etc.

• **Sector Administrativo.**

- EMPRESA: AppcoGroup CARGO: Administrativa, recaudadora de fondos.

FUNCIONES: Administrativa, visitas a los clientes, atención las 24 horas, formación y promoción de los nuevos recaudadores.

- EMPRESA: Progedsa CARGO: Administrativa, tele operadora.

FUNCIONES: Atención a las llamadas, gestión de clientes, ventas telefónicas, administración de las cuentas de los clientes, apoyo al departamento de marketing, etc.

• **Sector Comercial.**

- EMPRESA: Rainbow CARGO: Tele operadora.

FUNCIONES: ventas por teléfono.

- EMPRESA: Marketing y Publicidad CARGO: comercial.

FUNCIONES: Ventas a puerta fría, seguimiento de los clientes.

- EMPRESA: Zapatería "Pujós"

CARGO: Dependienta, encargada.

FUNCIONES: ventas, pedidos, cuadrantes, apertura y cierre de la caja, limpieza, inventario de existencias, etc.

Otros sectores.

- EMPRESA: Magic Italy in Tour

CARGO: Azafata, promotora.

FUNCIONES: Promocionar los destinos turísticos italianos, dar información detallada, animación, diversión.

- EMPRESA: casa particular

CARGO: Asistente personal.

FUNCIONES: control de la casa, control de las actividades de los menores; secretaria, telefonista y administradora de la oficina.

- EMPRESA: Pans & Company

CARGO: Atención al cliente, animadora.

FUNCIONES: información de nuevas aberturas y animación y diversión.

FORMACIÓN REGLADA.

CENTRO: I.E.S. Les Marines

TITULACIÓN: Graduado de E.S.O.

CENTRO: Auxiliares de Madrid

TITULACIÓN: Auxiliar de odontología.

- Curso especialización de cirugía e implantes
- Curso especialización de prostodoncia
- Curso especialización de odontopediatría y técnicas de higiene
- Curso especialización de endodoncia, tanto con limas manuales, como con motor y limas rotatorias/mecanizadas

IDIOMAS.

Castellano, catalán, italiano: Nativo.

Inglés: actualmente estudiando.

OTRAS CAPACIDADES E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

- Responsabilidad, puntualidad, capacidad de organización, fácil adaptación a nuevos entornos, rápido y fácil aprendizaje a nuevos métodos de trabajo y nuevas actividades. Facilidad en el trato al cliente/paciente.
- Conocimientos avanzados de informática, configuración de programas, del paquete Office e Internet.
- Manejo total del programa Gesden y similares, también agendas manuales, confirmación de pacientes y cambios de citas.
- Carnet de conducir y coche propio. Disponibilidad de desplazamiento.
- Disponibilidad completa, preferiblemente a largo plazo.
- Gran capacidad de organización y llevar a cabo varias tareas a la vez y coordinar a otras personas para usufructuar el tiempo y esfuerzo de manera equitativa.