

Encontrado en búsqueda



Sheila Santiago
Operation y sales agent en AVIS BUDGET GROUP

CV actualizado el 25/01/2024

✉ sheila.sant@hotmail.com ☎ 628 724 882

Edad: 39 años (12/04/1985)	Dirección: Calle Teruel, 28020, Madrid Capital, Madrid
NIE: Y0549969F	Nacionalidad: Estados Unidos
Carnet de conducir: B	Vehículo propio: Sí
Autónomo: No	Género: Mujer
Permiso de trabajo: Unión Europea	

Experiencias

Junio 2016 - Agosto 2023 (7 años y 2 meses)

Operation y sales agent
AVIS BUDGET GROUP | Automoción

Nivel	Empleado/a
Categoría y subcategoría	Turismo y restauración: Turismo

Enero 2016 - Mayo 2016 (4 meses)

Atención telefónica
PULLMANTUR CRUISES SL | Turismo

Atención y gestión de clientes y agencias, tramitación de reservas, misión de presupuestos, traducciones variadas, venta directa y venta cruzada, servicio al cliente con incidencias, información de producto, etc..

Nivel	Empleado/a
Categoría y subcategoría	Turismo y restauración: Turismo

Febrero 2015 - Junio 2015 (4 meses)

Floor Mng y Agente Rsv

Utell | Turismo

Atención del departamento, gestión de incidencias, tramitación de objetivos administrativos, atender a las llamadas recibidas para reservas, solucionar incidentes del departamento, organizar, ayudar y entrenar a los compañeros, trabajar con varios programas, Gestionar todo en Ingles.

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Turismo y restauración: Turismo

WinAi Opera BmcRemedy RezVng NetRez Gestión de incidencias ITSM Gestión

Agosto 2014 - Octubre 2014 (2 meses)

Assistant Bilingue

C.E. Consulting Empresarial | Servicios de asesoría y auditoría

Traducciones variadas, incorporaciones de nuevos productos en contabilidad, Gestionar Intranet-Comunicaciones. Asistir a conferencias como intérprete, administración de dicho puesto, etc.

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Administración de empresas: Consultoría

e-economics Microsoft Excel Microsoft Outlook Microsoft Word Gestión del entorno Intranet

Febrero 2014 - Julio 2014 (5 meses)

Secretario Dirección

BIAL Industrial Farmaceutica | Industria farmacéutica

Recepción, Atención al cliente, gestión de documentación, gestión de viajes, congresos, pedidos de diagnósticos, vacunas, material, apoyo a los delegados, director Aristegui, gestión de nota de gastos gestión de control en IFS. Etc...

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Sanidad y salud: Medicina especializada

Microsoft Excel Microsoft Outlook Microsoft Word

Diciembre 2013 - Enero 2014 (1 mes)

Recepcionista

CUALICONTROL-ACI S.A.U. | Ingeniería

Recepción principal, con trabajos polivalentes como atender a clientes, gestión de correo, call center, gestión de documentación, data input, etc.

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Ingenieros y técnicos: Industrial

Marzo 2012 - Junio 2012 (3 meses)

Administrativa comercial bilingüe

Natural Logistics | Otras actividades

Administración para varios departamentos. Gestión creación y archivo de documentación. Atención telefónicamente a clientes y a proveedores. Traducciones en general para todos los departamentos.

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Administración de empresas: Recepción, Secretariado, Administración, Facturación, cobros y pagos, Finanzas y contabilidad, Negociación y contratación

Junio 2011 - Noviembre 2011 (5 meses)

Agente de Reservas

Europcar | Otras actividades

Gestionar telefónicamente toda la documentación de propia empresa y del cliente en inglés o en castellano Ayudar a compañeros y a los clientes solucionar sus incidencias y preguntas. En ocasiones como guía turística por ciudad o país.

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Atención a clientes: Atención al cliente

Octubre 2010 - Mayo 2011 (7 meses)

Recepcion

Jones Lang Lasalle | Actividades inmobiliarias

Recepción con call center, traducciones variadas, gestión y solución para diferentes empresas, atención a salas con catering, tramitación y distribución de documentos.

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Otros: Sin especificar

Abril 2010 - Julio 2010 (3 meses)

Dependienta

I.E. Tienda |

Coordinación de productos, Atención al público, cobro de caja y almacenaje de librería. Organización y gestión de documentos, traducciones, y soporte para jefes, alumnos, e profesores.

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Atención a clientes: Atención al cliente

Octubre 2009 - Marzo 2010 (5 meses)

Secretaria/Recepcion

Lexington | Otras actividades

Tramitación de documentos para los departamentos y para los clientes. Recepción con call center. Distribuir correo, Atención a salas con catering. Traducciones variadas. Gestión y solución para diferentes países.

Nivel Empleado/a

Septiembre 2008 - Mayo 2009 (8 meses)

Secretaria

DGM Electronics | Programación, Consultoría y otras Activ. informáticas

Mi puesto en esta compañía consistía en administrar toda la documentación de la empresa. atender a las llamadas y coordinar todas las reuniones de los jefes.

Nivel

Empleado/a

Categoría y subcategoría

Administración de empresas: Administración

Enero 2007 - Agosto 2008 (1 año y 7 meses)

Dependiente

Folder | Venta al por mayor

Venta de material escolar y de oficina

Nivel

Empleado/a

Categoría y subcategoría

Atención a clientes: Atención al cliente

Mayo 2003 - Junio 2006 (3 años y 1 mes)

Auxiliar administrativa

Transpo Electronics |

Mis responsabilidades se centraban en, reunir y llevar el archivo de toda la información sobre los distintos componentes automovilísticos y en la atención telefónica, organización de reuniones y control de agenda de mi superiora

Nivel

Empleado/a

Categoría y subcategoría

Administración de empresas: Administración

Estudios

Estudios reglados

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

Agosto 2003 - Junio 2005 (1 año y 10 meses)

Administración y Gestión

COMM University

Agosto 1999 - Junio 2003 (3 años y 10 meses)

Bachillerato

Evans High School

Agosto 1996 - Junio 1999 (2 años y 10 meses)

Educación Secundaria Obligatoria

Meadowbrook Middle School

Conocimientos

Correo electrónico E2k Microsoft Excel Microsoft Internet Explorer Microsoft Office Microsoft Outlook
Microsoft Word Uso de bases de datos Wizard BMC Creación del modelo de datos Diseño de bases de datos
IT Service Management (ITSM) Lotus cc:Mail NetRez Opera RSVNG SharePoint WinAi
Diseño de plantillas de estilo

Idiomas

Español	Nativo
Inglés	Nativo

Situación laboral

¿Está buscando trabajo?	No estoy trabajando
Situación laboral	Busco activamente
Disponibilidad para cambiar de residencia	Depende de las condiciones
Disponibilidad para viajar	Depende de las condiciones

Preferencias laborales

Puesto deseado	Administrativa
Contrato	Indefinido
Jornada	Intensiva - Mañana
Salario	Mínimo aceptado 450 € Bruto/mes

CV en texto

FORMACIÓN

Formacion Profesional II ¿ Associates Degree
Valencia Community Collage - USA - 2006 Bachiller - High School Diploma
Evans High School - USA - 2003

IDIOMAS Ingles Nativo C2

INFORMATICA

Paquete Office: Microsoft Word, Excel, Outlook, Publisher, PowerPoint, Access.

Turismo: Opera , WinAi , NetRez , RezVng, BmcRemedy, ITSM, E2K, etc..

Facturación: FacturaPlus, PuntoGes V 5.1, Oscommerce, Magento, BlueDropShip, IFS, MyBit,

Otros: Greenway, Adobe PS, PostAffiliatePro, PhotoImpact, EmailVision, AdobeReader, Pymo, Assembla, Lotus, Salesforce

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NJROTC-Naval Junior Reserve Officers Training Corps 2003 USA

Asyfal Seguridad Alimentaria S.L. 20/10/2012 Manipulador de Alimentos

Fundación Luz Casanova A.D.C.D.J.O.S. 13/12/2012 Cocina Intercultural

COMRADE 30/09/2012 Auxiliar Estética

PROSEGUR 13/06/2013 Calidad Servicio y Atención Cliente

ELOGOS 30/09/2013 Admón.EficazEmp.;App.Tec.deGestión

GRUPO SYSTEM 26/01/2015 Elaboración y Gestión de viajes Combi.

EXPERIENCIA

Agente Reservas- Temp Pullmantur Cruises Madrid ENE2016¿MAYO2016

Atención y gestión de clientes y agencias, tramitación de reservas, misión de presupuestos, traducciones variadas, venta directa y venta cruzada, servicio al cliente con incidencias, información de producto, etc..

Agente Reservas- Ett UTELL-Pegasus Madrid FEB2015¿JUN2015

Atención del departamento, gestión de incidencias, tramitación de objetivos administrativos, atender a las llamadas recibidas para reservas, ayudar y entrenar a los compañeros, trabajar con varios programas, Gestionar todo en Ingles.

Assistant Bilingüe-Temp C.E. Consulting Empresarial Madrid AUG2014¿OCT2014

Traducciones variadas, incorporaciones de nuevos productos en contabilidad, Gestionar Intranet-Comunicaciones. Asistir a conferencias como intérprete, administración de dicho puesto, etc.

Secretaria de Dirección ¿Ett. BIAL Industrial Farmacéutica Madrid FEB2014¿JUL2014

Recepción, Atención al cliente, gestión de documentación, gestión de viajes, congresos, pedidos de diagnósticos, vacunas, material, apoyo a los delegados, director Aristegui, gestión de nota de gastos gestión de control en IFS. Etc...

Recepcionista Polivalente ¿substitución Cualicontrol-ACI Madrid DIC2013-EN2014

Recepción con call center, traducciones variadas, gestión y solución para diferentes empresas, atención a salas con catering, tramitación y distribución de documentos.

Administrativa Bilingüe-Ett. Natural Logistics Madrid MAR2012-JUN2012

Administración para varios departamentos. Gestión creación y archivo de documentación. Atención telefónicamente a clientes y a proveedores. Traducciones en general para todos los departamentos. Marketing con B2C+B2B.

Teleoperador Europcar UK/ESP Madrid JUN2011- DIC 2011

Gestionar telefónicamente toda la documentación de propia empresa y del cliente en inglés o en castellano Ayudar a compañeros y a los clientes solucionar sus incidencias y preguntas. En ocasiones como guía turística por ciudad o país.

Recepción Bilingüe Jones Lang LaSalle Madrid OCT2010-ABR2011

Tramitación de documentos para los departamentos y para los clientes. Recepción con call center. Distribuir correo, Atención a salas con catering. Traducciones variadas. Gestión y solución para diferentes países.

Auxiliar de Venta I.E. Tienda (Universidad) Madrid ABR2010-JUL2010

Coordinación de productos, Atención al público, cobro de caja y almacenaje de librería. Organización y gestión de documentos, traducciones, y soporte para jefes, alumnos, e profesores.

Recepcionista Polivalente Lexington centro negocios Madrid NOV2009-ABR2010

Recepción con call center, traducciones variadas, gestión y solución para diferentes empresas, atención a salas con catering, tramitación y distribución de documentos.

Secretaria DGM Electronics Madrid SEP2008-MAY2009

Mi puesto en esta compañía consistía en administrar toda la documentación de la empresa. Atender a las llamadas y coordinar todas las reuniones de los jefes.

Dependienta FOLDER Madrid ENE2007-AGOS2008

Venta de material escolar y de oficina

APTITUDES

Cordialidad y amabilidad, muy buen trato con el cliente, Capacidad de organización y planificación.

Aprendiz rápido, entusiasta y positiva, proactiva con experiencia en trabajos polivalente.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Disponibilidad Inmediata Fecha de Nacimiento: 12 Abril 1985 (30Años)

Nacionalidad: Estadunidense con NIE Carnet de Conducir