

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://esthersalanclares.micvweb.com>

Ciudad: León CP: 24010(León) País: España



EXPERIENCIA:

12/2006 - 7/2012 Empresa: TELEMAR LEON

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Emisión y recepción de llamadas en campañas de telefonía, seguros y cursos universitarios. Venta y tramitación de pedidos, desempeñando las tareas administrativas correspondientes y gestionando siniestros. Formación de nuevos compañeros y tareas de back office y atención telefónica a clientes y resolución de quejas.

Ciudad: LEON País: España

2/2014 - 6/2014 Empresa: ASESORIA G-7 grupo MEGAFINCAS

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Consultoría - Asesoría

Descripción del puesto: Prácticas en puesto administrativo.

Funciones administrativas, de contabilidad, facturación, reclamación de deudas impagadas.

Registro de incidencias de comunidades de propietarios.

Ciudad: LEON País: España

7/2014 - 12/2014 Empresa: GESTORIA TESSIDIAGONAL

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Constitución de comunidades de propietarios de la inmobiliaria ANIDA del BBVA.

Mantenimiento y regularización de cuotas comunitarias a través del programa NAVISION, tramitación de facturas y preparación de actas comunitarias.

Trato con proveedores y tareas administrativas propias de facturación y contabilidad.

Ciudad: BARCELONA País: España

12/2014 - 6/2018 Empresa: GESTORIA TESSIDIAGONAL

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Elaboración informes técnicos a través de del programa de gestión NOA.

Tareas administrativas gestión y organización de documentación, funciones de archivo y facturación, gestión de agenda y correo electrónico

Preparación de provisiones de fondos relativas a gastos de gestoría, notaria, registro e impuestos de novaciones, subrogación, compraventas y préstamos hipotecarios.

Elaboración de minutas

Cotejo de escrituras hipotecarias y previas.

Preparación y asistencia a firmas en notaria de novaciones y préstamos hipotecarios.

Contacto directo con directores de oficina bancaria vía mail, telefónica y presencial.

Contacto directo con directores de oficina bancaria vía mail, telefónica y presencial.

Comunicación de firmas a centro hipotecario OP PLUS.

Ciudad: BARCELONA País: España

10/2018 - 1/2019 Empresa: CORREDURIA DE SEGUROS HERRERO BRIGANTINA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Seguros

Descripción del puesto: Técnica administrativa:

Tareas propias administrativas, de archivo y de organización.

Elaboración de cotizaciones, presupuestos y pólizas de seguros hogar, coche, ILT, motos, decesos, viajes, comercios, oficinas, responsabilidad civil etc en diferentes compañías aseguradoras, emisión de pólizas de seguros

Gestión de partes de siniestros, y trato directos con directores comerciales a nivel nacional.

Ciudad: LEON-PONFERRADA País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-2011 Licenciada en Derecho

Licenciado

Derecho

Centro: UNIVERSIDAD DE LEON

Ciudad: LEON (España)

5-2014 TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Centro: CIFP CIUDAD DE LEON

Ciudad: LEON (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

MOS: MICROSOFT OFFICE SPECIALIST 2013

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: CONSORCIO PARA LA FORMACION CONTINUA DE CATALUÑA-GENERALITAT DE CATALUNYA 2017

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Nivel medio de entendimiento , lectura, escrito y hablado

Idioma: Catalán Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Nivel medio de entendimiento

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Nivel medio de entendimiento , lectura, escrito y hablado

Idioma: Catalán Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Nivel medio de entendimiento

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Me considero una persona dinámica, organizada, pro activa, con facilidad y ganas de seguir aprendiendo.

Mis objetivos laborales son aprender lo máximo

posible dentro de mis capacidades , desempeñar mi puesto de trabajo con la mejor eficacia y eficiencia posibles y a su vez ayudar a conseguir un ambiente laboral lo mas agradable posible.

Gracias por tener en cuenta mi Curriculum.

CUALIDADES:

Amable, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Fiable, Flexible, Honesto/a, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/esthersalanclares>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
