

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: A CORUÑA CP: 15007(A CORUÑA) País: España



---

## EXPERIENCIA:

6/2007 - 2/2008 Empresa: MAPFRE SEGUROS

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional: Seguros

Descripción del puesto: Administrativa. Departamento gestión de recibos y cobros.

Atención al cliente, gestión de recibos y pólizas, correo, archivo y soporte técnico tiendas Mapfre.

Ciudad: Coruña País: España

-----

7/2008 - 10/2010 Empresa: EUROCCEN

Sector Empresarial: Marketing

Area Profesional: Ventas y marketing

Descripción del puesto: Teleoperadora comercial. Departamento Movistar Móviles Pymes y Autónomos.

Recepción y o emisión de llamadas dependiendo del volumen de trabajo.

Ventas, asesoramiento, gestiones en las líneas, programa de puntos,

facturación, gestión de reclamaciones y soporte técnico.

Idiomas utilizados gallego y castellano.

Ciudad: Coruña País: España

-----

1/2011 - 2/2011 Empresa: GSS ATLANTICO

Sector Empresarial: Marketing

Area Profesional: Ventas y marketing

Descripción del puesto: Teleoperadora. Atención al cliente. Contrato puntual por exceso de llamadas.

Departamento Forestal de la Xunta de Galicia 012 Atención al Ciudadano.

Funciones Recepción de llamadas de ciudadanos de Galicia para

tramitar el permiso autorizado de quemas de montes o fincas en propiedad.

Idiomas gallego y castellano.

Ciudad: Coruña País: España

-----

9/2012 - 10/2012 Empresa: SUPERMERCADOS GADIS

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Auxiliar línea de cajas. Campaña puntual.

Funciones principales Cajera, reponedora, gestión de pedido, atención al cliente y arqueo de caja.

Ciudad: Coruña País: España

-----

6/2013 - 7/2013 Empresa: HP

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Agente de Arbitraje. Campaña puntual para clientes de Nova Galicia banco afectados por las preferentes.

Tareas de Back office, administrativas, gestión de citas para celebrar la vista

del arbitraje, gestión de mail, asesoramiento y resolución de incidencias.

---

-----

---

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-2000Bachillerato en humanidades y ciencias sociales  
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria  
Ciencias Sociales  
(España)

-----

6-2004Administración y Finanzas  
FP3 / Grado Superior  
Administración y Dirección de Empresas  
Contabilidad mediante las aplicaciones de Contaplus , economía empresarial,  
gestión de documentos en Office, derecho laboral, internet aplicado a  
empresas y técnicas de comunicación y comerciales. (España)

-----

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

tecnicas de venta y habilidades sociales  
Marketing

-----

Genérica no específica

-----

**IDIOMAS:**

Idioma: GallegoNivel: Nivel Profesional  
Comentarios: Nivel bilingüe. Título Celga 4 .

Título: Celga 4

-----

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio  
Comentarios: Nivel intermedio hablado y escrito.

-----

Idioma: FrancésNivel: Nivel Intermedio  
Comentarios: Nivel intermedio hablado y escrito.

-----

**INFORMÁTICA:**

Conocimientos:Ofimatica (Word, Excell,...)  
Usuario habitual de estas aplicaciones.  
Nivel: Nivel Avanzado

-----

Conocimientos:Diseño (páginas web, CAD,...)

Nivel: Nivel Intermedio

-----  
Conocimientos: Sistemas operativos (Windows, Mac,..)

Nivel: Nivel Intermedio

---

### **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Establecerme y consolidarme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral, aplicar mis experiencias y conocimientos en las áreas administrativas y operativas, y desarrollarme profesionalmente para el buen desempeño de las funciones asignadas.

Ofreciendo soluciones de acuerdo a las expectativas.

---

### **LOGROS Y RESULTADOS:**

Desde octubre 2013 -actualmente

VOLUNTARIA DE CRUZ ROJA. Departamento de Proximidad Local Coruña.

Realizando todo tipo de tareas administrativas y de asesoramiento a usuarios

mayores del servicio de teleasistencia . Las funciones más destacadas son

atención telefónica emisión y recepción , tramitar solicitudes de

acompañamiento, archivo, correo y gestión de documentos en plantillas de Office Word, Access y Excel .

Actividad que puede finalizarse si fuera preciso.

Últimamente he enseñado el funcionamiento de las aplicaciones que utilizamos Altitude, Oracle e Intranet a nuevos voluntarios.

He aportado ideas de mejora del servicio de teleasistencia logrando

óptimos resultados.

Dirijo a un grupo reducido de voluntarios de manera satisfactoria.

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Eficiente, Flexible, Honesto/a, Inteligente, Meticuloso/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Tenaz, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

---

### **INTERESES:**

Música Pop/R&B, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Servicios Sociales Voluntarios, Yoga/Meditación

---

### **DISPONIBILIDAD:**

No 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/mvanessalopez>

---

- ANÓNIMO

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

---