

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://annegm11.micvweb.com>

Ciudad: Estepona CP: 29680(Málaga ) País: España

---

### EXPERIENCIA:

12/1998 - 3/1999 Empresa: FUNDOSA CONTROL DE DATOS Y SERVICIOS, S.A Area Profesional:Administraciones Públicas  
Descripción del puesto: BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPANA  
Grabación de artículos de ciencia y literatura en diferentes idiomas.  
Grabación de libros de bibliobuses en las bases de datos.  
Ciudad: Madrid País: España

-----

10/2001 - 7/2002 Empresa: FUNDOSA CONTROL DE DATOS Y SERVICIOS, S.A Area Profesional:Ventas y marketing  
Descripción del puesto: ORACLE  
Departamento de Marketing  
Grabación y actualización de bases de datos .  
Envío de mailing.  
Atención al teléfono, información sobre programa de eventos, inscripción y mas tarde confirmación de asistencia.  
Ciudad: Madrid País: España

-----

12/2002 - 12/2002 Empresa: FUNDOSA CONTROL DE DATOS Y SERVICIOS, S.A Area Profesional:Administraciones Públicas  
Descripción del puesto: MINISTERIO DE JUSTICIA  
Archivo de documentación Personal de Jueces y Procuradores de toda España.  
Comprobación, verificación y clasificación de documentación personal de Jueces y Procuradores.  
Digitalización y grabación en BBDD.  
Ciudad: Madrid País: España

-----

12/2003 - 4/2004 Empresa: •GRUPO LAR INVERSIONES INMOBILIARIAS, S.A Area Profesional:Administración y Recursos  
Descripción del puesto: GRUPO LAR  
Departamento Financiero  
Conciliaciones bancarias  
Realización de cobros y pagos  
Gestiones administrativas derivadas del puesto  
Ciudad: Madrid País: España

-----

12/2004 - 5/2006 Empresa: LABORATORIOS INDAS Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética  
Descripción del puesto: LABORATORIOS INDAS  
Departamento de Marketing/Investigación de los Mercados/  
Puesto - Responsable de Atención al Cliente  
Una experiencia UNICA, que me ha dado mucha satisfacción y conocimiento.  
Empece prácticamente de cero, ya que anteriormente teléfono 902 se atendía en Departamento de Ventas, pero no se registraba las llamadas y no había un procedimiento a seguir.  
Las tareas que estaba desarrollando  
Atender el teléfono 902, registrar todas las llamadas entrantes en la BBDD Call Center.  
Dar información a los clientes de los tres canales de distribución de los productos consumo, farmacia y hospital.  
Facilitar información sobre los productos, promociones y eventos y sitios donde se puede comprar.  
Atender las reclamaciones y quejas de clientes, ofrecer soluciones y alternativas adecuadas dentro de los plazos, y realizar un seguimiento para garantizar la resolución

Fidelizar a los clientes

Tomar nota de problema que tienen y para el que piden ayuda, ajustando producto adecuado para sus necesidades y a continuación envió de las muestras de productos con folletos informativos. Seguimiento, es decir contacto con cliente para determinar si están satisfechos con muestras enviadas.

Verificar y actualizar BBDD y información sobre los clientes, sus necesidades y preferencias.

Crear y grabar BBDD, atender las llamadas de clientas que nos estaban conociendo a través de diferentes spot de televisión.

& 61692 Crear y grabar BBDD, de promociones en revistas con cupones y luego organización de los sorteos de los premios.

Asesorar profesionales de farmacia sobre los productos, promociones, bonificaciones, enviar muestras y folletos informativos.

Ayudar a los profesionales de farmacia para que se den de alta en la página web de la empresa y a través de ella solicitan los pedidos.

Informar a los pacientes en que farmacia de su ciudad pueden encontrar nuestros productos - medicamentos, que productos están financiados por Seguridad Social y que procedimiento

Ciudad: Madrid País: España

-----  
4/2007 - 11/2008 Empresa: CONSTRUCCIONES PINMAN Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Administrativa obra

Atención telefónica

Apoyo administrativo a Jefe de Obra

Soporte administrativo

Recepción de facturas de subcontratas y proveedores

Ciudad: Madrid País: España

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-1993 TÉCNICA ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FP II

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

HOMOLOGADO POR MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA AL TÍTULO DE TÉCNICA ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO, RAMA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL (Polonia) 1989 - 1993.

Centro: Escuela de Economía

Ciudad: Stalowa Wola (Polonia)

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Empleado administrativo de entidades financieras de 484 horas

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: MASERCISA MADRID

Información adicional: MODULO I Orientación sociolaboral

Mercado laboral

Curriculum Vitae

Test de selección

La entrevista Personal

Derechos y deberes del trabajador

MODULO II Productos y servicios financieros

Sistema Financiero Español

Banco de España

Servicios Financieros

Productos de Pasivo y Activo  
Se

---

**IDIOMAS:**

Idioma: Polaco Nivel: Nivel Profesional  
Comentarios:

Título: Nativo

---

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional  
Comentarios:

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/annegm1>

---

- ANÓNIMO

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

---