



alexandrazazoruiz@gmail.com

ALEXANDRA ZAZO RUIZ



Perfil: Administrativo

PRESENTACIÓN

Soy una persona responsable y dinámica, con facilidad de adaptación y capacidad de trabajar en equipo, en condiciones de alta presión.

HABILIDADES

- ✓ Buenas competencias de comunicación adquiridas a través de mi experiencia en la atención al cliente como teleoperadora.
- ✓ Buenas capacidades organizativas adquiridas como intermediaria en mi puesto de trabajo en la empresa (Gestión de incidencias e informes)

REDES SOCIALES



CONOCIMIENTOS PROGRAMAS

*Paquete Office ★ ★ ★ ★ ☆

*Contasol/Factusol
/Nominasol ★ ★ ★ ★ ☆

COMPETENCIAS DIGITALES

***Ciudadano Digital:** Sistema Clave y Certificado digital para tramitación de informes y expedientes.

OTROS DATOS DE INTERES

- *Disponibilidad Inmediata.
- *Carnet de conducir B y coche propio

IDIOMAS: Español nativo

EDUCACIÓN

- ❖ **Actualidad** (cursando)
Gade Business School.
Master en Administración con SAP
- ❖ **2003 - 2005**
Santa Marta de Tormes, Salamanca
TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACION Y FINANZAS
IES GONZALO TORRENTE BALLESTER
Prácticas realizadas en R.J. ASESORES S.L.: **380 horas**
- ❖ **2019-2021**
Carbajosa de la Sagrada, Salamanca. ALFAVI
C.P. ADGD0308 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JCYL:890 HORAS (Estuvo suspendido 6 meses por Covid-19).
Prácticas realizadas en Centro de Formación H2O: **80 horas**

EXPERIENCIA

Jul. 2007 – Abril. 2019

Salamanca. ARVATO BERTELSMAN

Teleoperador Especialista

Atención al cliente (empresas y residenciales) :470 Atención al cliente residencial y Atención Premium a clientes empresas y RPV de Orange /Atención al cliente de Jazztel/ Atención al cliente Orange por Chat.

Departamentos Comerciales Orange: Migraciones/ Televenta/Fidelización Pymes.

Back Office : Orange y Jazztel (Gestión incidencias tanto de facturación, técnicas, postventa, pedidos. Etc).

Apoyo a Distribuidores : Atac Top

Atención al Canal :

*Intermediaria entre el proveedor de telemarketing y el responsable directo de Orange Activaciones

*Intermediaria en la comunicación con los departamentos de Atención al Canal del resto de operadores de telecomunicaciones.

Funciones:

- Registro de llamadas
- Gestión de incidencias de facturación, técnicas, de gestión de pedidos, de postventa y de logística.
- Elaboración de informes en Excel y Power Point, de incidencias diarias, semanales, mensuales y anuales

Jul. 2006-Dic 2006

Topas, Salamanca. CASTILLO DEL BUEN AMOR

Camarera de pisos

- Limpieza de habitaciones
- Limpieza de espacios comunes

Jul. 2002 – Sep. 2002

Palamos, Gerona. HOTEL JACORIS

Ayudante de Cocina

- Ayudante en preparación de menus
- Gestión de la pizzerria
- Ayudante office de limpieza