

DÁMARIS MORÓN

ATENCION AL CLIENTE / ADMINISTRATIVO



Perfil

He adquirido experiencia laboral de más de 15 años como Administrativo, entre Madrid y Mérida

Principalmente me he dedicado al sector de la Logística y el Transporte, atención al cliente por teléfono y en persona, realizando cartas de porte, organizado cargas y descargas, facturando, cerrando caja a diario, gestión de cobros y en especial RE COBROS

Idiomas

1. INGLÉS BASICO
2. ALEMAN BASICO
3. LENGUAJE DE SIGNOS BILINGÜE

Habilidades

Tengo don de gentes, genero un buen ambiente laboral, soy positiva y versátil, para mí los problemas son retos a superar, esa es mi filosofía de vida. Me gusta aprender y trabajar en equipo.

Me adapto a cualquier cambio de funciones rápidamente, son oportunidades de aprendizaje.

"Es difícil derrotar a una persona que nunca se rinde"
Babe Ruth

Vida Laboral

- 2018 -2020 GRUPO VEOLIA (EXTREMADURA TORREPET)
- 2016 - 2018 NTB LOGISTICA DE TRANSPORTES
- 2009 - 2016 UNITED PARCEL SERVICE (MERIDA)
- 2007 - 2008 ARS SOFTWARE (MERIDA)
- 2006 - 2007 GRUPO IDEA ELECTRODOMÉSTICOS
- 1997 - 2005 TRASPORTES LUIS SIMÕES ESPAÑA
- 1993 - 1997 SPIELE MEDICAL
- 1990 - 1993 CARL ZEISS ESPAÑA

Instituto de Moratalaz FPI Administrativo

Practicas realizadas en Carl Zeiss como Auxiliar Administrativo y secretaria de departamento

Formación Adicional

- El uso telefónico en la gestión de Cobros e Impagos (Global Estrategias)(30 Horas)
- Seminario de Cobros y Morosidad (Inst Superior de Técnicas y Prácticas Bancarias) (40 Horas)
- Habilidades de Comunicación (RRHH) (30 Horas)
- Control de Calidad y Riesgos Laborales (RRHH)(15 Horas)
- Ingles Nivel II (RRHH) (40 horas)
- Mercancías Peligrosas (RRHH) (30 Horas)
- Prevención de Riesgos Laborales (II) (40 Horas)
- Técnicas de Organización y Logística (RRHH) (80 Horas)

Funciones Desarrolladas en diferentes empresas

- Gestión en el departamento de Cobros y Morosos
- Verificación de facturas para su posterior contabilización
- Control de documentación de vehículos de Transporte (Seguros, Altas, Bajas, Siniestros)
- Facturación
- Gestión de pagos
- Reclamación de documentación
- Análisis de Incidencias de Transporte
- Gestión de Mensajería
- Archivo
- Apoyo al Departamento Financiero (conciliaciones bancarias, extractos)
- Secretaria de Dirección

DATOS DE CONTACTO



damarismoroncebollada@gmail.com



linkedin.com/in/damaris-moron-cebollada-2b553b107