



María del Carmen Iglesias Gallego

Auxiliar administrativo / Grabadora de datos

m.carmeniglesiasgallego@gmail.com

■ PERFIL

Especializada en el área de gestión administrativa de atención al cliente, así como gestora de grabación de datos.

- Busco la parte positiva y empática para solucionar las posibles incidencias, habilidades adquiridas en mi experiencia laboral en servicios de atención al cliente.
- Acostumbrada a trabajar en equipo para alcanzar las metas marcadas.
- Mi aportación es la experiencia adquirida y estar siempre en continua formación para mejorar mis competencias.
- Reúno los requisitos por incentivos por discapacidad >33%

■ EXPERIENCIA

2021/5	Episervi360 S.L. / Gestor de becas
2020/5	Salamanca Gestión y grabación de becas, para el servicio de Educación de la Junta de Castilla y León. • Felicitada por la empresa que me contrata como por el departamento de educación de la JCYL.
2020/10	Multicentro Global S.L. / Técnico administrativo
2020/8	Salamanca Logística • Gestionar vía email, las recogidas, entregas e incidencias con nuestros clientes. • Recepción, de los pedidos para envíos y entrega en nuestra oficina.
2019/4	Majoret, Teletech, DTG / Atención al cliente
2000/10	Salamanca Telemarketing • Atención al cliente, 2000 -2003 para atención de reclamación, facturación (en las empresas de Teletech, DTG) posteriormente absorbida por Majorel. • Servicio de atención telefónica, 2003 -2006 Buena calificación en las encuestas de satisfacción. Departamentos de ventas (fidelización y retención) superando los objetivos. • Departamento de Back Office. 2006 - 2011 (Particulares) solución de incidencias mejorando la experiencia del cliente. • Departamento Back activaciones. 2012 - 2016. Procesar la documentación y activar las líneas • Departamento de Back Office 2016 - 2019 (Empresas) Gestión de facturas reclamación de cliente y distribuidores. Tramitación de datos de cliente con rapidez y eficacia.
12/1995	Promotora de ventas
12/1993	Salamanca Demostración de productos en grandes superficies, dándolos a conocer e incrementando las ventas
12/2000	IDEA / Caja y venta
3/1999	Salamanca • Funciones de caja, así como la venta electrodomésticos. • Gestión de inventariado de mercancía, e informatización de los productos.
12/1999	Hotel Meliá Horus / Camarera
1995	Salamanca Atención al servicio de sala, comedor y cafetería
2013	Hotel Regio / Atención servicio de sala
1999	Salamanca

■ FORMACIÓN

1986 U.N.E.D / **B. U.P. Bachillerato**

■ REDES SOCIALES

María del Carmen Iglesias Gallego

■ IDIOMAS

Español, nativo



Inglés



Actualmente estudiando

■ SOFTWARE

Abacus



Programa de facturación

BSCS



Base de datos

Correo electrónico



CRM



Uso continuo en mis puesto de trabajo

Drive



Uso continuo para guardar y compartir documentos

Excel



Curso avanzado (2019)

Firmas y certificados digitales



Uso habitual para comunicarme con la Administración

Meet



Me conecto al menos tres veces a la semana

Paquete Office



Portanet



Gestión de incidencias de fijos y móviles

Slack



Conexión con equipo

■ COMPETENCIAS

Contratación Inmediata



■ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2005 2005	Contabilidad financiera Practica Contable y auditoria (200 horas) Salamanca
2006 1/2006	Practica fiscal Deusto (200 horas) Salamanca
2018 1/2017	Manero & C.O / Certificado profesionalidad ADGG0208 Actividades administrativas en la relación con el cliente. Salamanca 590 Horas, (pendiente módulo de practicas)
7/2020 11/2019	Academia ATU / Certificado profesionalidad ADGG0508 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. Salamanca 450 horas, Practicas en Multicentro Global S.L.
10/2020 9/2020	Academia Ibecom / Protección de equipos en red IFCT106PO 10 Horas Salamanca
12/2020 12/2020	Academia Ibecom / Tramites on-line con la Administración ADGG031PO 120 Horas Salamanca
6/2021 3/2021	Academia Ibecom / Información y atención al cliente/consumidor/usuario MF0241-2 120 Horas Salamanca
6/2021 6/2021	Academia Ibecom / Gestión informatizada de ventas ADGG031PO 40 Horas Salamanca
7/2021 7/2021	Academia Ibecom / Firma electrónica las nuevas tecnologías en la comunicación ADGG025PO 45 Horas Salamanca
12/2021 7/2021	Lanzaderas conecta empleo Salamanca 2021 Salamanca Formación teórico práctica para el desarrollo de los proyectos para la búsqueda de empleo en equipo. https://www.lanzaderasconectaempleo.es

■ COMPETENCIAS

Trabajo en equipo



Durante mas de 20 años trabajando en diversos equipos, dependiendo del departamento que estuviera ubicada

Mentalidad amable y positiva



Siempre me gusta ver la parte positiva, tanto en nuevas oportunidades como gestiones que pueden ser cambiada siempre a mejor.

En continua formación digital



Interés por las nuevas tecnologías y en continuo aprendizaje

Carnet de conducir

B/ C1/ D1 /D y BTP

Vehículo propio