



PILAR GISBERT CORTÉS

ADMINISTRATIVA

SOBRE MI

La vida es un viaje y soy apasionada viajera. Organizo, planifico, me adapto e improviso. Es la actitud que guía mi trabajo y que transmito al equipo para hacerles partícipes. Extrovertida, empática, responsable y desenvuelta en entornos cambiantes, apporto ideas y soluciones para lograr la satisfacción del cliente y alcanzar la cifra de negocio. ¿Viajamos juntos?

✉ pilargisbertcortes@gmail.com

in [linkedin.com/in/pilargisbertcortes/](https://www.linkedin.com/in/pilargisbertcortes/)



Participante proyecto
Lanzadera Conecta Empleo

FORMACIÓN

Licenciatura en Sociología. U. Alicante.
Especialidad MK & Publicidad.
Curso de adaptación pedagógica (CAP)

IDIOMAS

Inglés: B2. Cursando C1 Cambridge.
Valenciano: bilingüe.

COMPETENCIAS DIGITALES

Microsoft Office 365, CRM, Factusol,
Mailchimp, Prestashop, Slack, Trello,
Google Workspace.

APTITUDES

Planificación y organización.
Resolución de problemas.
Orientación a la atención al cliente.
Trabajo en equipo.
Excelente comunicación verbal y
escrita.
En continuo aprendizaje. Cursando
Certificado Profesionalidad
Administrativo Atención al Cliente.

INTERESES

Viajar, lectura, cocina, yoga,
inglés, arte y cultura.

ATENCIÓN AL CLIENTE Y COMUNICACIÓN

Manufacturas Alhambra, S.L. | Marzo 2006 - julio 2021

- Atención al cliente vía correo/telefónica. Registro CRM.
- Gestion documental: Dokuware.
- Gestión con proveedores: presupuestos, formalización, recepción y control de pedidos.
- Departamento exportación. Medios de pago, confirmación, facturación de pedidos y seguimientos de envíos.
- Gestión comercial de pequeñas cuentas.
- Contratación, organización y asistencia en ferias y eventos internacionales. (Frankfurt, China y USA).
- Webmaster. Diseño, contenido y traducción.
- Comunicación B2B / B2C: blog, newsletter y web.
- Eventos de promoción y difusión de marca. Organización y ejecución.
- Acciones de Marketing: desarrollo e implementación.
- Gestión y comunicación promocional con guitarristas influencers.

RESPONSABLE DE TIENDA

Tutto Piccolo | Abril 2000 - Marzo 2006

- Gestión de Inventario: muestrarios, pedidos, devoluciones y stock.
- Responsable directa de 2 personas.
- Gestión de caja y resolución de reclamaciones.
- Asistencia a ferias. FIMI.

TELEOPERADORA BANCO SANTANDER

Serviwork | Junio 1998 - Abril 2000

- Atención al cliente orientada a aumentar los índices de satisfacción entre clientes.
- Responsable de seguimiento de servicios contratados.