



MARÍA ISABEL VACA FERNÁNDEZ

ATENCIÓN AL CLIENTE

CONTACTO

Ciudad: Jerez de la Frontera

Correo electrónico:

maribel3715@gmail.com

www.linkedin.com/in/maribel-vaca/

PERFIL PROFESIONAL

Diplomada en Turismo con sólida experiencia en la atención al cliente y gestión administrativa en los sectores servicios, transporte y distribución.

Como profesional puedo aportar empatía en cuanto a la relación con el cliente, adaptación y compromiso al puesto de trabajo y priorización de tareas para un trabajo efectivo.

IDIOMAS

INGLÉS: Nivel alto.

FRANCÉS: Nivel medio.

ALEMÁN: Nivel básico.

HABILIDADES

Flexibilidad/Adaptabilidad.

Capacidad de análisis.

Trabajo en equipo.

Empatía.

Fidelidad al proyecto.

Orientación a resultados.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Conocimientos informáticos a nivel usuario.

- Curso de manipulador de alimentos de alto riesgo.

- Carnet de conducir B y vehículo propio.

- Miembro de la Asociación de Desempleados desde 2014 como orientadora laboral.

- Participante Lanzadera de Empleo Cádiz 2021.

- Posibilidad de incorporación inmediata.

- Fecha de nacimiento: 18/02/1985.

EXPERIENCIA LABORAL

PUESTO	COMPAÑÍA	FECHA
Recepcionista-administrativa	COBRE RENT A CAR	06/2021-09/2021
	GOLDCAR	02/2017-02/2021
	SIXT RENT A CAR	05/2016-11/2016
	SINTAX LOGÍSTICA	03/2013-06/2013
	FURGONETAS DEMETRIO	04/2010-04/2012
Dependiente	PRIMARK	07/2014-09/2014
	IKEA	06/2012-09/2013
Azafata de tierra	RYANAIR	12/2008-03/2010
	TERRAVISION LONDON	07/2007-12/2008
	AENA	03/2007-07/2007

FUNCIONES

Recepcionista - Administración

- Recepción y **atención al cliente** para el alquiler de vehículos sin conductor, **gestión** del contrato de alquiler, **venta** de extras teniendo en cuenta los objetivos de la empresa.
- Elaboración de **presupuestos**, gestión de reservas, facturas y caja.
- **Peritaje** del vehículo a la entrega. **Resolución** de incidencias.
- Mantenimiento y limpieza de vehículos. Traslados.

Dependiente

- **Atención al cliente y venta.** Asesorar al cliente y resolver dudas.
- **Gestión de caja.** Devoluciones y resolución de reclamaciones.
- Orden en **sección y almacén** para facilitar la venta.
- Pedidos e inventarios.

Azafata de Tierra

- Atender a los pasajeros para facturación y embarque.
- **Venta** de billetes y promoción de los mismos.
- **Gestión** de reclamaciones y caja.
- **Atención** al público, sala VIP de autoridades y tripulaciones de vuelos privados.

EDUCACIÓN ACADÉMICA

Universidad de Estudios Sociales Jerez de la Frontera

Diplomatura de Turismo 2003-2006.

- Idiomas impartidos: Ingles y Francés.

- Beca Erasmus en la Universidad de Lincoln (Inglaterra).

- Prácticas como recepcionista de hotel.

COMPETENCIAS DIGITALES

- Técnicas de Búsqueda de Empleo (Andalucía compromiso digital, 15 horas)
- Ofimática Básica (Andalucía compromiso digital, 20 horas)
- Recursos y Tendencias de Empleabilidad Online (Andalucía compromiso digital, 30 horas)
- Community Manager: Conviértete en un Profesional de las Redes Sociales (ACD, 30 horas)
- Crea tus perfiles en redes sociales (Andalucía compromiso digital, 15 horas)
- Marketing digital, promociona tu negocio (Andalucía compromiso digital, 20 horas)
- Seguridad informática (Andalucía compromiso digital, 30 horas)