

CARMEN CABAÑAS GONZÁLEZ

RECEPCIONISTA
AUX. ADMINISTRATIVA



carmencg151170@gmail.com



www.linkedin.com/in/ccabañasglez



Córdoba

"Mi objetivo es darle al cliente una rápida y efectiva respuesta a sus necesidades, consiguiendo así su satisfacción con el servicio y con la empresa, para ello, me centro en gestionar las llamadas entrantes y correos con asertividad, para que se sienta escuchado y atendido".

Formación

- Diplomada en Relaciones Laborales. UCO 2000
- Curso Recepcionista, Atención al cliente y Telemarketing SEPE. 2020 105h
- Máster en PRL 2003

Competencias

- Paquete Office
- Atención telefónica
- Gestión y digitalización documental
- Mecanografía
- Grabación de datos
- Google Workspace
- Apoyo administrativo
- Gestión de correspondencia

Habilidades

- Habilidades comunicativas y sociales
- Escucha activa
- Orientación al cliente
- Organización
- Empática
- Resolución de problemas
- Capacidad para priorizar
- Multitarea

Experiencia Laboral

• Aux. Admvo. Mangecor S.L junio 2019 a noviembre 2019

Mi cometido era prestar asistencia administrativa en las compañías de seguros, para ello, me encargaba de realizar la atención al cliente tanto telefónica como presencial, la grabación de los siniestros en la BBDD, así como el registro y comunicación a los partner y la gestión de los partes de trabajo de los empleados.

• Teleoperadora Emergia call center, marzo 2017 a abril 2017

Mi objetivo era la venta de seguros de protección jurídica de forma telefónica a clientes potenciales de la empresa.

• Comercial. Correduría de Seguros San Martín S.L junio 2006 a junio 2012

Mi propósito era la venta de seguros, para ello, atendía al cliente y resolvía sus dudas de forma telefónica y presencial, además de encargarme de cotizaciones y emisión de las pólizas y el correspondiente registro de los datos y digitalización de los documentos

Logros: En 2009 fui la nº 1 en ventas de la empresa, aumenté un 20% la cartera de clientes.

- **Aux. Admvo. Gabriel Campos Prieto Abogados, mayo 2005 a octubre 2005**

Mi labor principal era la atención al cliente y la tramitación administrativa de sus gestiones, para ello, me encargaba de la entrega de documentos a organismos oficiales, la organización del archivo y la atención del teléfono, email y correo electrónico.

- **Técnico en PRL. Emucor (300h Prácticas) julio 2003 a septiembre 2003**

Mi propósito era preservar la salud e integridad de los empleados , para lo cuál ,visitaba las empresas en compañía del técnico asignado, con el fin de comprobar el cumplimiento del plan básico legal e implementar planes de prevención personalizados .

- **Aux. Admvo. Ayuntamiento de Encinarejo. diciembre 2004 a mayo 2004**

Mi objetivo era el asesoramiento para la creación de negocios propios, para ello, informaba a los ciudadanos sobre la documentación y gestiones administrativas a realizar para acceder a las diversas actividades (cafetería, tienda de ropa, frutería etc) y subvenciones.

Cursos

- Gestión de cobros y reclamaciones. SEPE. 16 H .2020
- Contabilidad general, contaplus y fiscalidad. SEPE. 120 h 2020
- Facturaplus. UCO. 50h. 2018
- Creación y gestión de microempresas. UCO.520h .2018(certificado de profesionalidad)
- Tutor de empresas. JUNTA ANDALUCIA.150 h.2003
- Gestión informatizada de nóminas. FUNDECOR. 20h . 2003
- Creación y gestión de pymes. IFES .400h . 2002