

M^a Ángeles Ruiz Sánchez

Administrativa comercial y coordinadora de equipo

Rincón de la Victoria, Málaga | 610 048 110 | info@mariadelosangelesruiz.es | linkedin.com/in/mariaangelesruizsanchez

PERFIL PROFESIONAL

Administrativa comercial con más de 10 años de experiencia en atención al cliente, ventas, facturación, contratación y gestión documental, principalmente en el sector energético. Coordina un equipo de 6 personas y combina la orientación comercial con la resolución de incidencias complejas, el seguimiento de objetivos y la formación de nuevas incorporaciones.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administrativa comercial y coordinadora de equipo Accenture - Proyecto Endesa · Oficina de Málaga - Málaga	2018 - Actualidad
- Atención presencial y telefónica a una media de 40 clientes al día, combinando venta, asesoramiento y resolución de consultas e incidencias. - Gestión integral de contratos de suministro eléctrico mediante CRM: altas, modificaciones de tarifa y potencia, facturación y actualización de datos. - Resolución diaria de incidencias complejas de facturación y contratación, incluidos expedientes con gestiones previas incorrectas, con seguimiento hasta su cierre. - Coordinación operativa de un equipo de 6 personas, organización del trabajo, apoyo diario y seguimiento de objetivos comerciales. - Formación y acompañamiento de más de 10 nuevas incorporaciones desde su inicio hasta alcanzar autonomía, primeras ventas y objetivos establecidos. - Soporte de primer nivel ante incidencias informáticas de oficina y coordinación con los equipos técnicos cuando es necesario.	
Administrativa Gestoría Omega - Vélez-Málaga	2016 - 2018
- Atención presencial y telefónica y asesoramiento a clientes en gestiones tributarias, fiscales, contables y laborales. - Elaboración y presentación de impuestos y modelos oficiales, con control de vencimientos y seguimiento de expedientes. - Gestión de documentación, registro, archivo y coordinación con organismos públicos y entidades. - Apoyo en la preparación de contratos, nóminas, altas y bajas.	
Administrativa Sánchez Ysbert S.L. - Colaboración con Endesa - Córdoba	2014 - 2016
- Atención presencial y telefónica a clientes y profesionales del sector energético. - Gestión de facturación, contratación, consultas comerciales y actualización de datos en sistemas de gestión.	
Auxiliar administrativa en prácticas Asesoría Pedro Carmona - Córdoba	2013 - 2014
Apoyo en atención al cliente, archivo, facturación y tareas administrativas generales.	

COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS

Atención presencial y telefónica · Venta consultiva · Seguimiento de objetivos · Gestión de reclamaciones · Fidelización de clientes · Contratación de suministros · Tarifas y potencias · Facturación · Gestión documental · Resolución de incidencias · Coordinación de equipos · Formación de personal · Microsoft Excel · CRM de contratos energéticos · Soporte informático de primer nivel

FORMACIÓN ACADÉMICA

- CFGM en Gestión Administrativa** - Colegio San Rafael, Córdoba (2014)
- Bachillerato** - IPEP Córdoba, Córdoba (2014)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Curso de Gestión Administrativa y Contabilidad** - INADI, Online
- Curso de Informática** - System, 400 horas
- Innovación en la relación con los clientes, e-commerce y community management**, 160 horas
- Curso de Marketing Digital** - Google Actívate, Online

INFORMACIÓN ADICIONAL

Inglés: Nivel básico · Permiso de conducir: Carnet B · Disponibilidad: Inmediata