



Mª Ángeles Ruiz Sánchez

Administrativa comercial y coordinadora de equipo
Atención al cliente · Gestión de contratos · Ventas

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

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.

+10 años

de experiencia profesional

40

clientes atendidos al día de media

6

personas coordinadas

+10

profesionales formados

Experiencia profesional

Administrativa comercial y coordinadora de equipo

2018 - Actualidad

Accenture · Proyecto Endesa · Oficina de Málaga · Málaga

- 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

2016 - 2018

Gestoría Omega · Vélez-Málaga

- 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

2014 - 2016

Sánchez Ysbert S.L. · Colaboración con Endesa · Córdoba

- 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.

Experiencia anterior

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

Formación

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