

## **M<sup>a</sup> ELENA GARCÍA UTRERO**

C/ Santa Teresa nº 6, 4-A-1 (Málaga)  
Teléfonos: 639 53 18 20 / 951 15 45 07  
Fecha de nacimiento: 22/08/1979  
E-mail: [elenautrero1@hotmail.com](mailto:elenautrero1@hotmail.com)



---

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

---

- Noviembre 2005- Noviembre 2014 **Administrativo (Díaz Domínguez Extintores S.L, Málaga)**

#### FUNCIONES

- Atención telefónica al cliente (recepción de llamadas y solución de problemas).
- Coordinación y organización de trabajo diario del personal comercial de la Empresa.
- Elaboración de documentos, tales como: albaranes, facturas, presupuestos, cartas y certificados.
- Reporte diario a la Dirección del trabajo del equipo comercial
- Control de calidad semanal a clientes antiguos y nuevos.
- Gestión de cobros semanalmente.
- Venta, tanto a nivel telefónico como a nivel físico.
- Recepción y control de stocks incluyendo petición de pedidos y trato directo con proveedores.
- Reporte diario a Dirección del Departamento de Administración.

- Octubre 2005- Noviembre 2005 **Dependiente (Aldeasa, Málaga)**

#### FUNCIONES

- Atención al cliente.
- Cajera.
- Venta de productos cara al público
- Reposición de mercancía.

- Septiembre 2005 – Octubre 2005 **Agente Telefónico (Seur, Málaga)**

#### FUNCIONES

- Atención telefónica en el departamento de recogidas.

- Septiembre 2004 – Septiembre 2005 **Administrativo (Díaz Domínguez Extintores S.L, Málaga).**

#### FUNCIONES

- Elaboración de documentos, tales como: albaranes, facturas, presupuestos, cartas y certificados.
- Atención telefónica al cliente (recepción de llamadas y solución de problemas).

► Noviembre 2002 – Enero 2003

**Prácticas Profesionales (Viajes Ecuador, Málaga)**

FUNCIONES

- Ofrecer y vender viajes organizados.
- Planear y elaborar viajes individuales
- Asesoramiento y gestión de viajes.

---

**FORMACIÓN**

---

1998- 2003

**Diplomada en Empresas y Actividades Turísticas**  
Escuela Superior de Turismo Costa del Sol

---

**IDIOMAS Y OTROS CURSOS**

---

Idiomas

Inglés: Nivel medio  
Francés: Nivel medio  
Español: Nativo

2005

Curso "Inglés de negocios" (Confederación de empresarios de Andalucía)

2004

Curso "Como mantener reuniones en Inglés" (C.E.A).  
Curso "Inglés de gestión comercial" (Junta de Andalucía)

Informática

Ofimática: Nivel Avanzado

---

**HABILIDADES Y CAPACIDADES**

---

- Habituada a trabajar con público.
- Capacidad de coordinación y organización.
- Persona responsable, con afán de superación y acostumbrada a trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Carnet de conducir y vehículo propio.