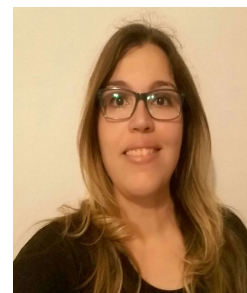


Ana M^a Chaves Reyes
C/ Alfarería, 47 portal 1 - 2º derecha. 41010.
Sevilla 48812172-P
Lugar y fecha de nacimiento: Sevilla, 11 de septiembre de 1978
Teléfonos: 676 076 552 / 954 085 888
E-mail: ana.chaves@outlook.es
Carnet B1



EXPERIENCIA LABORAL

Agente en el Departamento de Postventa **AIS**. Sevilla.
Duración: Mayo 2017 – Actualidad (1 año y 11 meses).

- Atención al cliente.
- Modificación de pólizas.
- Información de coberturas contratadas.
- Gestión de impagos.
- Cobro de recibos pendientes.
- Gestión de documentación recibida por parte de los clientes.
- Venta de productos complementarios.
- Negociación de renovación de pólizas.
- Gestión de tareas.

Teleoperadora. **Teleperformance**. Sevilla.

Duración: Marzo 2017 – Abril 2017 (2 meses).

Agente de ventas de seguros para los clientes de la compañía energética Viesgo.

Administrativa. **Grupo Parlamentario Ciudadanos Andalucía**. Sevilla.

Duración: Junio 2016 – Julio 2016 (2 meses).

Asistente en la sede de Andalucía del partido Ciudadanos, cubriendo baja por paternidad, realizando las siguientes tareas:

- Recepción
- Atención telefónica.
- Envío y gestión del correo electrónico.
- Atención personal.
- Gestión de las salas de la sede.
- Apoyo durante la campaña electoral a nivel autonómico.
- Control de Logística.
- Gestión de facturas.
- Presupuestos.
- Realización de informes.

Asistente personal. **Empresaria particular**. Sevilla.

Duración: Enero 2016 – Mayo 2016 (5 meses).

- Gestión de agenda.
- Organización de reuniones.
- Concertar citas.
- Búsqueda de información.

- Realización de actas.
- Envío de correos electrónicos.
- Elaboración de informes.

Autónoma. Sevilla. Duración 2014 – 2015. (2 años)

- Creación de bases de datos.
- Trabajos de marketing.
- Envío de e-mails.
- Gestión de llamadas telefónicas.
- Localización de documentación para proyecto periodístico.
- Trabajos de Gestión para las marcas 'Sevilla World' y "Alavista World".
- Búsqueda de información para un proyecto de medios digitales.
- Estudio y análisis de localizaciones y ajustes presupuestarios para la realización de actos internos y privados, así como de eventos públicos multitudinarios.
- Asesoramiento en la disposición protocolaria de los eventos y organización de los mismos.
- Gestiones para un proyecto educativo.
- Organización y gestión de eventos.
- Búsqueda de socios así como de anunciantes para la 'Tarjeta Amigo' para la Real Orquesta Sinfónica de Sevilla.
- Búsqueda de patrocinadores para el Teatro de la Maestranza.

Auxiliar Administrativo. **Compañía Hispania de Tasaciones y Valoraciones.** Sevilla.

Duración: Noviembre 2005 – Enero 2013 (7 años y 2 meses).

- Atención telefónica.
- Alta de expedientes.
- Seguimiento de incidencias de las tasaciones.
- Solicitud de la documentación necesaria.
- Adelanto de certificados a las entidades así como el envío de los informes correspondientes.
- Seguimiento de pretasaciones.
- Facturación de los expedientes.
- Reclamación de impagados.
- Control cuentas bancarias.
- Control de proveedores.
- Realización de presupuestos.
- Realización y abono de facturas a los tasadores.
- Realización de Rappels.

Administrativa. **Mutual Cyclops.** Sevilla.

Duración: Octubre 2004 - Mayo 2005 (7 meses)

- Apertura de expedientes de trabajadores.
- Control del periodo de carencia.
- Comprobación de que el trabajador autónomo estuviera al corriente en el pago a la Seguridad Social.
- Comprobación de que la empresa tuviera las Contingencias Comunes con la mutua.
- Contacto con empresas y asesorías.
- Reclamación de partes de baja y alta.
- Solicitud de informes médicos.
- Contacto telefónico con los trabajadores en baja para su seguimiento y citación con doctores en la mutua

Auxiliar Administrativa. **BMB Gestión Documental**. Sevilla.

Duración: Marzo 2004 – Septiembre 2004 (6 meses)

- Manejo de centralita de 6 líneas.
- Atención y asesoramiento de clientes, tanto personal como telefónicamente.
- Gestión de correspondencia.
- Envío de faxes.
- Realización de informes a los distintos departamentos.
- Control de archivo.
- Control de copias simples.
- Entrega de escrituras a los clientes, tanto personalmente como por correo.

Auxiliar Administrativa. **Diario de Sevilla**. Sevilla

Duración: Septiembre 2002 – Marzo 2004 (1 año y 6 meses)

- Apoyo en redacción a las distintas secciones. Coordinación con rotativa.

Teleoperadora. **Teletech**. Sevilla.

Duración: Octubre 2001 – Agosto 2002 (10 meses).

- Operadora en el Departamento de Telemarketing en las siguientes campañas:
 - AOL Avant.
 - Credial.
 - Banesto.
 - Endesa.
 - La Caixa.

Teleoperadora. **Atento España**. Sevilla.

Duración: Mayo 2001 – Agosto 2001 (3 meses).

FORMACIÓN ACADÉMICA

2000 I.E.P. Punta del Verde.

Técnico Especialista en Informática de Gestión. Sevilla.

1994 I.E.P. Punta del Verde.

Técnico Auxiliar Administrativo. Sevilla.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2000 **“Ofimática”** (300 horas). IFES.

2005 **“Prevención de Riesgos Laborales”** (50 horas). Confederación de Empresarios de Andalucía.

2007 **“Legislación Urbanística”** (50 horas). Confederación de Empresarios de Andalucía.

2007 **“Viabilidad de Proyectos urbanísticos”** (50 horas). Confederación de Empresarios de Andalucía.

2008 **“Gestión del IVA”** (45 horas). Confederación de Empresarios de Andalucía.

2008 **“Técnicas eficaces de Secretariado”** (60 horas). Confederación de Empresarios de Andalucía.

2010 **“Curso práctico para Auxiliares Administrativos”** (60 horas). Confederación de Empresarios de Andalucía.

2012 **“Interpretación y Complimentación de Nóminas”** (45 horas). Confederación de Empresarios de Andalucía.

2013 **“Contabilidad y Contaplus”** (70 horas). Academia Meta Formación.

2017 **“Mediadores de Seguros (Clase B)”** (500 horas). AON – Marketing Directo.

2018 **“Técnica de Ventas”** (20 horas). Centro Adams.

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

2007 “**Italiano básico**” (80 horas). Casa cultural de Italia en Sevilla.

INFORMÁTICA Y MECANOGRAFÍA

Sistemas operativos: MS Dos, Windows 95/98/Millennium/XP/7/8/10.

Ofimática: Paquete Office y OpenOffice (Conocimiento profesional).

Internet y Comunicación: Explorer, Outlook, Mozilla, RRSS.

Diseño Gráfico: Adobe Photoshop. (Conocimientos básicos). Gestión: Contaplus.

Mecanografía: (200 ppm).