

maria.dellongo@gmail.com

616.33.51.41

08191 Rubí, España

Fecha de nacimiento: 30.06.1995

Permiso de conducir: Carnet de conducir B / vehículo propio

Habilidades

Empatía

Comunicación asertiva

Organización

Resolución de problemas

Creatividad

Trabajo en equipo

Informática

Paquete Office 365

Outlook

Redes sociales

CRM y otros programas de gestión

Conocimientos en inteligencia artificial aplicada a tareas administrativas

Formación

Coach de Vida
Institut Gestal

Administrativa
La Guaita

Auxiliar Administrativo
La Guaita

Auxiliar Clínico Veterinario
Instituto IDEA

Grado Medio - Comercio y Marketing

Maria Del Longo

Experiencia laboral

Comercial · Primer Impacto — 2025 – 2026

- Realicé un mínimo de 80 llamadas diarias a médicos de toda España para invitarles a eventos formativos del laboratorio, con atención cercana y profesional.
- Registré y actualicé cada gestión en el CRM, manteniendo datos y estados de las invitaciones al día para facilitar el seguimiento del equipo.
- Contribuí a los objetivos del proyecto mediante un sistema de puntos ligado al volumen de llamadas y médicos asistentes, que se transformaba en comisión trimestral.

Guardería Canina en Domicilio Propio — 2025

- Ofrecí cuidado puntual de perros en mi domicilio (alimentación, paseos y supervisión), con comunicación continua y de confianza con los dueños.
- Gestioné reservas y clientes con la app Rover y un perfil de Instagram creado para la guardería.

Asesora de Cementerio · Áltima — 2024 – 2025

- Atendí y acompañé a un alto volumen de familias en duelo, con información clara y trato cercano durante entierros y cremaciones.
- Gestioné la parte administrativa: facturas, impagos, libros, correo electrónico y agenda de citas.
- Asesoré a clientes en la elección de sepultura y trámites, por teléfono y de forma presencial.

Coordinadora Administrativa · Vetformacion — 2023

- Realicé el seguimiento de alumnos de cursos online de toda España, por teléfono y correo, para coordinar el inicio de sus prácticas.
- Gestioné la búsqueda y contacto con centros veterinarios, confirmando disponibilidad y encaje para cada alumno y formalizando los acuerdos de prácticas.
- Resolví incidencias entre clínicas y alumnos con atención ágil y cercana, asegurando el correcto desarrollo de las prácticas.

Vendedora · Tiendanimal — 2022 – 2023

- Atendí a un alto volumen de clientes en tienda, resolviendo dudas sobre productos y ofreciendo asesoramiento cercano y personalizado.
- Gestioné la caja (cobros, arqueos, apertura y cierre) con distintos medios de pago.
- Controlé y preparé pedidos de ventas online y físicas, coordinando stock y entregas en tienda.

Recepcionista · MASENTI — 2021 – 2022

- Recepcioné y atendí a clientes del centro, resolviendo dudas y derivándolos al profesional adecuado.
- Gestioné la agenda de citas de varios profesionales y los recordatorios por teléfono.
- Preparé y mantuve las salas en perfecto estado, apoyando en tareas administrativas básicas.

Administrativa · La Casa Agency — 2019 – 2021

- Atendí a propietarios e inquilinos por teléfono, correo, WhatsApp y en oficina, resolviendo dudas sobre contratos, alquileres y documentación.
- Organicé agendas y visitas de los comerciales y los sustituí en las visitas cuando era necesario.
- Gestioné cambios de suministros, altas y bajas de inquilinos y seguimiento de impagos, con avisos por correo ordinario y electrónico.
- Contacté con compañías de seguros para abrir y seguir incidencias en los inmuebles hasta su resolución.

Auxiliar Administrativa · Castelldefels Hockey Club — 2018 – 2019

- Atendí a familias y jugadores, informando sobre el club y gestionando nuevas inscripciones.
- Tramité altas y bajas de jugadores y socios, y gestioné el correo electrónico y las consultas telefónicas.
- Controlé el stock de equipación, realicé pedidos de uniformes y cobré inscripciones y equipación.

Auxiliar Administrativa · Cívico Talleres Ford — 2016 – 2017

- Recepción y atención a clientes en taller, informando sobre el estado de sus vehículos; atendí llamadas y organicé la agenda y las citas con los mecánicos.
- Gestioné documentación, presupuestos y facturación de reparaciones, y controlé el stock de recambios.
- Actualicé bases de datos y fichas de clientes, y gestioné la recepción y entrega de vehículos.