



ESTEFANÍA ARTILLO BORJA

ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL CLIENTE Y GESTIÓN COMERCIAL

+34 637 304 709 · silk-e4@hotmail.com · Altea (Alicante)

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con experiencia consolidada en **atención al cliente, gestión comercial y soporte administrativo**, con especial experiencia en el sector energético. Experiencia en asesoramiento al cliente, resolución de incidencias y trabajo orientado a objetivos. Destaco por mi comunicación, empatía, organización, capacidad de adaptación y orientación al servicio.

VALOR QUE APORTO

- Experiencia sólida en atención y asesoramiento al cliente
- Capacidad para resolver incidencias y hacer seguimiento
- Orientación comercial y a objetivos
- Comunicación clara, empatía y trato personalizado

COMPETENCIAS

- Atención y fidelización
- Gestión comercial
- Resolución de incidencias
- Venta consultiva
- Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad
- Orientación a resultados

HERRAMIENTAS

- Word · Muy buen manejo
- Outlook · Muy buen manejo
- Excel · Nivel medio
- PowerPoint · Nivel medio
- Aplicaciones de gestión de clientes · Muy buen manejo

IDIOMAS

Español: Nativo

Inglés: B1

DISPONIBILIDAD

Interés en posiciones de atención al cliente, gestión comercial y soporte administrativo. Disponibilidad para valorar modalidades presencial, híbrida o teletrabajo según el puesto.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

IBERDROLA — Profesional Comercial

2020–2025

- Atención y asesoramiento personalizado a clientes.
- Gestión de renovaciones y cambios de titularidad.
- Resolución y seguimiento de incidencias y reclamaciones.
- Venta consultiva de productos y servicios.
- Fidelización y seguimiento de clientes.
- Trabajo orientado al cumplimiento de objetivos comerciales.
- Gestión documental y uso de aplicaciones internas.

Adecco — Promotora / Profesional Marketing (ETT)

2019–2020

- Atención e información al cliente.
- Promoción de productos.
- Captación y fidelización de clientes.
- Gestión del punto de venta.

Chocolates Marcos Tonda — Dependienta de tienda

2019–2020

- Atención al cliente.
- Cobro y gestión de caja.
- Reposición y control de stock.

Profesional independiente — Auxiliar de enfermería para particulares

2017–2019

- Atención personalizada a pacientes.
- Organización y planificación de cuidados.
- Comunicación y coordinación con familias.

Electranova Altea — Auxiliar Administrativo

2016–2017

- Atención telefónica y presencial.
- Gestión documental.
- Archivo y apoyo administrativo.

FORMACIÓN

- **I.E.S. L'Almadrava** — Auxiliar de Gestión y Administración · 2015–2016
- **I.E.S. L'Almadrava** — Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería · 2013–2015
- **I.E.S. L'Almadrava** — Técnico en Farmacia y Parafarmacia · 2011–2013

PERFIL DE PUESTOS OBJETIVO

Atención al cliente · Customer Service · Gestión comercial · Soporte administrativo · Back office

Objetivo: incorporarme a un equipo donde pueda aportar experiencia en atención al cliente, gestión y resolución de necesidades, contribuyendo a una experiencia de cliente excelente.