

# MERCEDES MORENO PEREZ

mercemorenoperez@hotmail.com

651022892

C/ Estación 21 3A Daimiel. 13250

---

## PERFIL PROFESIONAL

Asesora comercial comprometida, orientada a resultados y con gran capacidad para detectar oportunidades de negocio y potenciar la satisfacción del cliente. Poseo excelentes habilidades comunicativas y organizativas, destacando en la gestión administrativa y el seguimiento de procesos internos. Busco integrarme en un entorno profesional dinámico que me permita seguir creciendo y aportando valor.

---

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### Asesora de Publicidad y Representante de Comercio | Grupo Prisa (Cadena Dial) | Socuéllamos, Ciudad Real

FEBRERO 2005 - MARZO 2015

Desarrollo y ejecución de campañas publicitarias multicanal. Asesoramiento comercial a pequeñas y medianas empresas, elaboración de presupuestos, seguimiento posventa y fidelización de clientes. Gestión administrativa y documental, uso de CRM y coordinación con producción. Redacción creativa y edición de piezas promocionales.

### Encargada de establecimiento | Stone Pub S.L. | Socuéllamos, Ciudad Real

AGOSTO 1999 - SEPTIEMBRE 2004

Supervisión de equipos de 5 a 10 personas, asegurando un entorno laboral productivo y motivador. Coordinación de turnos y elaboración de cuadrantes semanales. Control de inventario, pedidos a proveedores y gestión de almacén. Atención al cliente en sala y barra.

### Servicios Generales Y Atención al Cliente | Varias Empresas (servicios) | Socuéllamos, Ciudad Real

JUNIO 1993 - MAYO 1999

Distribución de material promocional en campañas de marketing local. Tareas de limpieza y mantenimiento en oficinas y locales comerciales. Atención al cliente en hostelería y restauración. Gestión de caja, pedidos y cuidado infantil con supervisión de seguridad y actividades lúdicas.

---

## FORMACION

**Técnico Especialista Administrativo Y Comercial (1995)** S.D. Formación Profesional, Socuéllamos

**Certificado De Profesionalidad Creación Y Gestión De Microempresas. (2016)** AKD Formación Y Consultoría, Daimiel

---

## FORMACION COMPLEMENTARIA

### 2025 - IA Aplicada a la Gestión Comercial y Marketing (60 horas)

AKD Formación y Consultoría - Daimiel

Adquisición de competencias en inteligencia artificial aplicada a ventas y marketing, automatización de procesos comerciales, análisis de datos, diseño de campañas personalizadas mediante IA y uso de herramientas como Hubspot, Benchmark, CRM inteligentes, dashboards y analítica predictiva.

### 2012 - Marketing de Servicios (114 horas)

Edite Formación - Granada

Especialización en estrategias de marketing aplicadas a empresas del sector servicios, gestión de la experiencia del cliente, fidelización, segmentación y comunicación efectiva.

### 2011 - Ventas y Dirección de Equipos Comerciales (152 horas)

Edite Formación - Granada

Formación en liderazgo comercial, técnicas de venta avanzada, motivación de equipos y establecimiento de objetivos de rendimiento.

### 2010 - Gestión Contable Avanzada aplicada al NPGC (220 horas)

Edite Formación - Granada

Aplicación práctica de la Normativa del Plan General Contable (NPGC), análisis financiero, amortizaciones, balances, conciliaciones bancarias y control presupuestario. Uso de software contable.

### 2009 - Contabilidad adaptada al NPGC (120 horas)

Edite Formación - Granada

Fundamentos contables bajo el marco legal del Nuevo Plan General Contable, registro de operaciones, asientos contables, cierres y libros oficiales.

### 2004/05 - Informática Nivel 2 y 3 (105 horas)

Universidad Popular - Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos

Formación práctica en paquete Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de sistemas operativos Windows, carpetas, archivos, seguridad básica y navegación por internet.

### 2004 - Afrontamiento del Estrés y Organización del Tiempo Libre

Concejalía de Bienestar - Ayuntamiento de Socuéllamos

Técnicas de gestión emocional, autocontrol, planificación del tiempo y prevención del estrés laboral, aplicadas tanto a la vida profesional como personal.

---

## HABILIDADES

- Captación, gestión y fidelización de clientes
- Asesoramiento comercial personalizado y técnicas de venta consultiva
- Comunicación persuasiva y habilidades de negociación
- Organización de tareas administrativas y control documental
- Manejo avanzado de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Uso de CRM (HubSpot, Zoho, etc.) y herramientas digitales de gestión comercial
- Trabajo en equipo, enfoque en objetivos y toma de decisiones estratégicas
- Mentalidad analítica para la mejora continua de procesos

---

## DATOS ADICIONALES

- Carnet de conducir B
- Disponibilidad inmediata para trabajo presencial o remoto
- Jornada completa o parcial según necesidad del puesto
- Manejo de herramientas ofimáticas, CRM y plataformas digitales
- Inglés nivel usuario