



SOBRE MI

Administrativa cordial y eficiente. Experta en la gestión de correo, el mantenimiento de registros y la atención al cliente. Persona comunicativa, amable y capaz de adaptarse a cada situación. Busco una oportunidad laboral en la que demostrar mi compromiso y capacidad de trabajo. En mis empleos anteriores siempre he destacado por mi buena productividad y mi capacidad de aprender rápidamente.

.....

CONTACTO



092079566



cecicedres@hotmail.com



Ruta 8, km 33,500.
Rincón de Pando.

CECILIA CEDRÉS

ESTUDIOS

EDUCARTE

2023

Curso de Auxiliar administrativo contable

PLAN AGROPECUARIO

2022

Introducción a la agroecología en la ganadería

ESCUELA DE INFORMÁTICA

2021

Manejo de paquete Office intermedia

COLEGIO Y LICEO NUESTRA SEÑORA DEL HUERTO

2019

Graduada de Bachiller con orientación económico

EXPERIENCIA LABORAL

GIANNI S.A

Auxiliar administrativa

Marzo 2024 - Agosto 2024

- Atención de llamadas telefónicas y gestión del correo electrónico.
- Utilización de herramientas digitales de oficina, como Word, Excel y bases de datos.
- Resolución de problemas y consultas de clientes y proveedores.
- Seguimiento de los procedimientos de la empresa en todas las gestiones realizadas.
- Recepción, gestión y envío de correspondencia y paquetería.
- Actualización de información en las bases de datos.
- Coordinación y seguimiento de pedidos de suministros y equipos de oficina.
- Control del stock y pedido de suministros y equipos para oficina.

APTITUDES

- Excelente trato personal
- Actitud amable
- Interés por aprender
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad y eficiencia
- Apoyo administrativo
- Gran capacidad de adaptación
- Dominio de herramientas informáticas
- Manejo de centralitas telefónicas
- Buenas dotes organizativas

.....

IDIOMAS

INGLES INTERMEDIO

.....

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Libreta de conducir Cat. A
- Carnet de salud
- Credencial Cívica

.....

REFERENCIAS

LABORALES

- Moreira automóviles; 22926512. Carta de recomendación disponible a solicitar.
- Gianni S.A; 095318421. Carta de recomendación disponible a solicitar.

PERSONALES

- Juan Pablo Greno; 091033868, contador.
- Karina Britos; 096030257, comerciante.

MOREIRA AUTOMÓVILES

Recepcionista

2022-2023

- Gestión de llamadas, correos electrónicos y correspondencia entrante y saliente.
- Mantenimiento del área de recepción limpia y ordenada.
- Atención al cliente de alta calidad y respuesta a sus consultas.
- Organización y actualización de la agenda de reuniones y compromisos.
- Realización de pedidos de material de oficina para las tareas diarias.
- Ayuda en la gestión de reporte de gastos y contabilización básica de facturas.
- Recepción de personas y derivación de estas hacia los departamentos correspondientes.
- Atención al cliente de manera presencial, telefónica o por correo electrónico.
- Recepción, clasificación y gestión de la correspondencia.
- Manejo y actualización de la agenda.
- Realización de arqueos y balances de caja para asegurar la precisión en los registros.
- Colaboración en las funciones de cobro.
- Revisión de los pagos y la conciliación de caja al final del día.
- Atención al cliente y resolución de dudas y problemas durante el proceso de compra.
- Monitorización de las transacciones de cobro, devoluciones, abonos y disposiciones.
- Supervisión del correcto funcionamiento del servicio de posventa y atención al cliente.
- Control de las facturas de compras, ventas y de documentos que complementan esas operaciones.
- Seguimiento y reclamación de facturas atrasadas pendientes de cobro.