



# CAMILA BELEN

## ETCHEGARAY FERRARI

📍 12900, Montevideo

📞 +598 92 947 287 ✉ etchegaraycAMILA3@gmail.com

### RESUMEN PROFESIONAL

Técnica de nivel medio administrador contable y asistente de dirección. Recepcionista con 5 años de experiencia y estudiante de Relaciones Laborales.

Soy proactiva, honesta y responsable. Tengo buenas habilidades de comunicación y atención al cliente. Excelente capacidad de organización de tareas y resolución de problemas. Me caracterizo por mi facilidad para trabajar en equipo y mi entusiasmo por aprender y desarrollar habilidades.

### FORMACIÓN

**Cursando** Facultad de Derecho  
Tecnicatura en Relaciones Laborales.

**2024** **Coderhouse**  
SAP

**2022** **UTU**  
Técnico nivel medio administrativo contable.

**2020-2021** **UTU**  
**Asistente de dirección.**

### HISTORIAL LABORAL

**2024** **Sensormatic de Uruguay**  
**Auxiliar administrativa contable.**

- Seguimiento de los pagos pendientes de cobro.
- Comprobación y seguimiento de facturas, impagos y vencimiento de pagos.
- Organización y archivo de los documentos contables y administrativos.
- Realización de trámites en las instituciones correspondientes.
- Control de órdenes de compras y otros gastos.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Atención telefónica y gestión del correo electrónico de la empresa.

**2018-2024** **Zully Peinados**  
**Recepcionista/administrativa**

- Atención y asesoramiento al cliente y resolución de consultas telefónicas y presenciales.
- Gestión de agendas y coordinación de citas y reuniones.
- Coordinación con proveedores y prestadores de servicios externos.
- Mantenimiento y actualización de la página web y redes sociales de la empresa.
- Gestión de facturas, pagos y cobros, y seguimiento de cuentas pendientes.
- Recepción, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
- Realización de los pedidos necesarios de material para la empresa y gestión del inventario.

**2017-2018** **Effas Party**

### **Vendedora/cajera**

- Atención al cliente y asesoramiento en la elección de productos y servicios adecuados.
- Gestión de pedidos y coordinación con transportistas.
- Apertura y cierre diario de caja, arqueo y reporte de movimientos.
- Gestión de inventario, reposición de mercancía y control de stock.
- Elaboración de presupuestos y cotizaciones para clientes.
- Atención telefónica, resolución de consultas y reclamos de clientes.
- Atención y asesoramiento a clientes sobre los productos disponibles.
- Limpieza y orden del área de trabajo para ofrecer una buena imagen de la empresa.

### **APTITUDES**

---

- Trabajo en equipo y actitud colaborativa.
- Buena comunicación oral.
- Actitud proactiva.
- Gestión de agenda y organización de tareas.
- Responsabilidad, organización y profesionalidad.
- Interés por aprender.
- Solución de problemas