

Dayana María Cassanello Rodríguez



Edad: 35 años

Dirección: Calle 3 Manzana 3 Solar 34 (Pinamar Sur)

Fecha de Nacimiento: 04/02/1990

Tel: 094 714 435

E-mail: dayanacassanello@hotmail.com

C.I.: 4. 253.565-5

Credencial: BZC 24184

Libreta de conducir: Vigente - Categoría A

Carne de salud vigente

ESTUDIOS

Universidad:

Tecnicatura de Analista en Marketing – UDE

2do. año de Licenciatura de Educadora Social- IPA

Secundaria Completa:

Ciclo Básico – Liceo N°59 (Barrio Prado)

Bachillerato – Liceo IBO (Barrio Prado)

Primaria Completa:

Colegio San José Hermanas de la Virgen Niña

Extra Curriculares:

- Coaching y liderazgo – Universidad de Salamanca
- Inglés Flex Intermedio Instituto Alianza
- Auxiliar administrativo Contable – Instituto BIOS
- Operador Windows Internet – Instituto BIOS
- Analista en Administración de Empresas – instituto BIOS
- Idóneo en Farmacia – AQFU (Asociación de Química y Farmacia del Uruguay)

Programas manejados: *Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), buen manejo en OPUS, Canvas, CorelDraw*

EXPERIENCIA LABORAL

Imprenta SyD S.R.L. Administrativa *(Enero 2018 a la fecha)*

Desempeñando diversos tipos de tareas: En Administración, realización de pagos y cobranzas, manejo de caja, gestión de trámites DGI, BPS, operaciones de banco, venta al público.

En lo Comercial, realización de cotizaciones, control de stock, compra de insumos.

En el área gráfica, soporte en diseño gráfico, armado y terminación de trabajos manuales.

XCMG Uruguay, Área Comercial.

Encargada de Rentals y Asistente Comercial (Octubre 2017 a Diciembre 2017)

Tareas o logros realizados: Encargada del Rentals el puesto consiste en la recepción de la solicitud de rentals siguiendo por los procesos administrativos, ejecutando las cobranzas mensuales y controlando el funcionamiento mensual del equipo.

En el área de asistente comercial, hacía de sostén de los comercial, seguimiento de las ventas, control del buen manejo de las herramientas laborales.

Corporación de Maquinaria S.A, Área Comercial.

Administración de Ventas e Asistente Comercial (Junio 2013 a Mayo 2017)

Tareas o logros realizados: Por Administración de Ventas el puesto consiste en la recepción de las ventas, desglose de las mismas por vendedor marca modelo, seguimiento del proceso del negocio, gestionar documentación, facturación y remitos electrónicos.

Por la parte de Asistente Comercial: Manejo de stock de todas las sucursales.

Supervisión, entrenamiento y soporte a las Administrativas de todas las sucursales, seguimiento y apoyo a los vendedores.

Chequeo contratos (Consignaciones, Comodatos).

Apoyo en la realización de suplementos para Uruguay y Paraguay. Organización de exposiciones y eventos con clientes.

Administración de pág. Web en el área de maquinaria usada subiendo y bajando información de equipos.

Asistencia en todo lo que esté relacionado al área Comercial con reportes semanales a la Directorio.

Por otra parte, en el área Vial administración y gestión de rentals Viales, control y seguimiento de los mismos, llevando a cabo los contratos, la facturación mensual y el soporte al cliente.

Recepcionista (Noviembre 2012 a Junio 2013)

Tareas o logros realizados: El puesto consistía en la recepción de los clientes/proveedores en el hall central y vía telefónica, recepción de llamadas y derivar a sus respectivos internos a través de una central telefónica, administrar las encomiendas, y control de facturas y fanfold, stock de uniformes del personal y artículos de insumo en general. Soporte en la organización de reuniones ejecutivas, capacitaciones de personal/clientes y en eventos de la empresa.

Imprenta SyD S.R.L. Administrativa (*Febrero 2011 Octubre 2012*)

Administración y atención al público

Tareas o logros realizados: el cargo se orientaba en la Administración y atención al público, desempeñando diversos tipos de tareas, Administración, realización de pagos y cobranzas, gestión de trámites en DGI, venta al público, manejo de caja, control de stock y operaciones de banco, entre otros.

Coty Party. Vendedora (*Agosto 2010 – Diciembre 2010*)

Venta y asesoramiento

Tareas o logros realizados: el cargo se orientaba en la Venta y asesoramiento, desempeñando diversos tipos de tareas, venta al público, manejo de caja, control de stock, realizar los pagos y operaciones de banco.

Ettica Models. Promotora (*Trabajo safral periodo 2008 – 2010*)

Venta y asesoramiento

Tareas o logros realizados: el cargo se orientaba en la venta y promoción de diferentes líneas de productos de belleza, mi trabajo se desempeñaba en distintas farmacias de Montevideo promoviendo y asesorando al público sobre los distintos productos y recomendando según su pretensión de uso.

Call Center Grupo JYC. Telemarketer (*Marzo 2008 – Junio 2008*)

Venta telefónica

Tareas o logros realizados: el cargo se orientaba en la venta de telefonía móvil desde Uruguay a España.

REFERENCIAS LABORALES

Edgardo Campot

Cargo: Contador – Corporación de Maquinaria S.A.

Teléfono: 095007649

E-mail: edgardo.campot@comasa.com.uy

Ángeles López

Cargo: Jefa de Administración - Corporación de Maquinaria S.A.

Teléfono: 099286135

E-mail: angeleslo@hotmail.com

Alberto Prato

Cargo: Contador – Imprenta SYD S.R.L.

Teléfono 097 005 020

E-mail: imprentasyd@adinet.com.uy

REFERENCIAS PERSONALES

Lic. Natacha Silvera

Ocupación: Licenciada en Ed. Social

Teléfono: 094414702

Lic. Maximiliano Cispessoni

Ocupación: Gerente Comercial en Pertilco S.A.

Teléfono: 098275085