

Abigail Escobar Acuña

Auxiliar Administrativa - Administrativa Comercial - Recepcionista



+598 98 199 732

abigail070615@gmail.com

Canelones- Barros Blancos

Licencia Cat.A

Experiencia en tareas administrativas, recepción y atención al público, trabajando con control de documentación, facturación y seguimiento de trámites. Me destaco por la calidez en el trato, la comunicación clara y la organización en el manejo de información.

Busco seguir desarrollándome en roles administrativos y de recepción donde pueda aportar mi experiencia, responsabilidad y orientación al cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Universidad del Trabajo del Uruguay - UTU, Escuela Técnica Pando, 2024

TÉCNICA EN GESTIÓN HUMANA

Universidad del Trabajo del Uruguay - UTU, Escuela Técnica Río Branco, 2020

SECUNDARIA

Liceo Dr. Aníbal Acosta Estapé, Río Branco, 2015

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Telefonista profesional, Managerial
- Auxiliar administrativo, INFA
- Gestión en Atención al Cliente, Casa de la Cultura

HERRAMIENTAS

- Zureo
- Microsoft Office: Excel - Word
- DQ Soft

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Gestión documental
- Coordinación de trámites
- Gestión de cobranzas
- Manejo de sistemas de registro
- Organización de agenda
- Resolución de consultas

EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVA - ATENCIÓN AL CLIENTE

Inmobiliaria Solís, sep. 2023 - actualmente

- Realizar control de vencimientos de facturas, conciliaciones y seguimiento de documentación.
- Atender consultas de clientes en forma telefónica y presencial.
- Gestionar garantías y trámites ante aseguradoras, ANDA y CGN.
- Preparar documentos y realizar inspecciones de viviendas para contratos.

ADMINISTRATIVA - FACTURACIÓN

Romance, jun. 2022 - abr. 2023

- Realizar facturación y tareas administrativas vinculadas al movimiento de mercadería.
- Atender clientes y resolver consultas comerciales.
- Ingresar mercaderías en sistema y gestionar movimientos entre depósitos.

RECEPCIONISTA

Urumix, nov. 2021 - jun. 2022

- Atender llamadas y gestionar consultas telefónicas.
- Cargar datos de clientes en sistema y mantener registros actualizados.
- Organizar archivos y documentación de boletas.

REFERENCIAS

Disponibles a solicitud.