



ID-60357 Carina

Técnica en Administración Comercial y RRHH

Auxiliar Administrativo (Gava)

Tienda de ropa on line **ESDEMARCA** (2023)

control y seguimiento de facturas.

Control y seguimiento de devoluciones.

Coordinar con DHL / UPS retiro de las Taras.

Control y seguimiento de abonos/ Notas de Crédito.

Control de pagos.

Realizar los pedidos a los proveedores B2B.

Realizar pedidos por mail.

Cargar pedidos de compra.

Informar las incidencias a los clientes por roturas de stock.

Mantener actualizada la base de festivos de cada proveedor.

Administrativo Comercial (Sant Boi - Badalona)

Almacén de **Hierros** Ferros PG (2023)

Atención telefónica y al público

Elaboración de **presupuestos**, cargar pedidos (**CRM de la empresa**), Confección de **albaranes y facturas**. (Soporte área contable)

Enviar presupuestos por mail.

Asesoramiento de materiales. Control de Stock

Seguimiento de **pagos y** coordinar **entregas**.

Recepción y control de mercadería.

Seguimiento de **pagos y entregas**.

Resolver incidencias. **Notas de crédito. Abonos**

Planificar las visitas por zona para concretar ventas y para abrir nuevas cuentas. Visitas con vehículo de la empresa.

Completar los **reportes** diarios de visitas y ventas.

Lograr los **objetivos de ventas**.

Ampliar la cartera de clientes.

Inventarios. Coordinación

Gestión de ropa laboral

Contacto



Castelldefels, 08860

Más información

- Permiso de conducir.

- Disponibilidad total.

Habilidades

Orientada a resultados
Selección -Capacitación
Conducción y motivación

Gestión de Word - Excel -
Power Point
Mail y Redes Sociales

Idiomas

Castellano - Nativo

Inglés - cursando nivel A2-B1

Datos académicos

Universidad Austral (IAE- Bussines School)
Programa Retail Management - 2017

Givoudan
Curso Especializado en Perfumería - 2017

Universidad de Buenos Aires (UBA)
Técnico en Relaciones Laborales - 2003
Técnico en Administración de Empresas - 2001



ID-60357 Carina

Técnica en Administración Comercial y RRHH

Contacto

Castelldefels, 08860

Más información

- Permiso de conducir.

- Disponibilidad total.

Habilidades

Orientada a resultados
Selección -Capacitación
Conducción y motivación

Gestión de Word - Excel -
Power Point
Mail y Redes Sociales

Idiomas

Castellano - Nativo

Inglés - cursando nivel A2-B1

Datos académicos

Universidad Austral (IAE- Bussines School)
Programa Retail Management - 2017

Givoudan
Curso Especializado en Perfumería - 2017

Universidad de Buenos Aires (UBA)

Administrativo Comercial (España - Viladecans)

Empresa de **Construcción** Oiko Top (2022)

Atención al público (asesoramiento en Cerámicas, grifería, suelos de vinilo, Mobiliario de Cocinas, mamparas de baño, ascensores neumáticos).

Elaboración de Presupuestos.

Seguimiento de pagos y Entregas

Soporte al área de Arquitectura y Diseño de cocinas con asesoramiento de materiales.

Apoyo al departamento de RRHH en el área de selección, entrevistas, Inducción a la empresa y Capacitación en ventas.

Preparación de informes y documentación para la contratación.

Soporte en el control de horarios.

Recepción de paquetería

Jefe y Coordinador de Equipos - Retail (Argentina)

Empresa The **Candle** Shop- Todo **Moda** -
Cosméticos Avon (2007 - 2022)

Formadora y motivadora de equipo de ventas (Selección de personal, Evaluación de desempeño, Capacitación, Planificación, Horarios)

Coordinación, supervisión y gestión de equipo de ventas.

Implementación y seguimiento de los planes de formación.

Encuesta de clima, acompañamiento de mi equipo.

Coordinar y gestionar las tiendas de acuerdo a los estándares de imagen, visual, experiencia de compra, rotación de mercadería.

Establecer y asegurar el cumplimiento de los objetivos comerciales y de negocio.

Elaboración y análisis de informes(KPiS).

Analizar los datos y proponer continuas mejoras

INVENTARIO (coordinar al equipo, zonificar, imprimir etiquetas, establecer tiempos para recoger datos, pasar a excel, analizar la información para armar plan de accion)

Seguimiento, gestión y resolución de Incidencias