



Aldana

Representante comercial

EXPERIENCIA

Supervisora de ventas

AVATEL TELECOM (Septiembre 2023 - Noviembre 2024)

- Diseño e implementación de estrategias de ventas orientadas a la captación de nuevos clientes y fidelización de los existentes, asegurando el cumplimiento de los objetivos comerciales.
- Coordinación y supervisión del equipo de ventas, motivando y garantizando el cumplimiento de metas individuales y colectivas, promoviendo un ambiente de trabajo eficiente.
- Análisis y elaboración de informes periódicos sobre las actividades de ventas, los resultados, las previsiones futuras y el rendimiento del equipo.
- Provisión de formación continua al equipo, manteniéndolos actualizados sobre nuevos productos, servicios y técnicas de venta para optimizar su desempeño.
- Toma de decisiones rápidas y efectivas para la resolución de problemas en tiempo real, asegurando la continuidad de las operaciones comerciales.
- Organización de la planificación de personal, incluyendo la gestión de vacaciones, turnos y otros aspectos operativos, para garantizar el correcto funcionamiento del equipo y las tiendas comerciales.

Comercial

AVATEL TELECOM (Julio 2022 - Septiembre 2023)

- Captación de clientes y gestión de leads. Negociación y cierre de ventas.
- Fidelización de cartera. Retención.
- Representación en acciones comerciales y eventos.
- Puerta fría y visitas concertadas.
- Atención al cliente. Resolución de problemas.

[Disponible carta de recomendación](#)

E-commerce | Negocio Propio en el Ámbito Digital

NAOMI SPORTWEAR (Diciembre 2020 - Noviembre 2021)

- Captación de clientes y asesoramiento personalizado.
- Publicidad en redes y marketing digital.
- Coordinación con proveedores y equipos de producción, asegurando la calidad y cumplimiento de plazos.
- Gestión del proceso de fabricación, desde la selección de materiales hasta la entrega del producto final.

Comercial y administrativa

ANTONELA EVENTOS (Abril 2018 - Enero 2019)

- Comercial de eventos tanto de manera presencial como telefónica, brindando un servicio personalizado a los clientes.
- Asesoramiento y atención al cliente mediante escucha activa, identificando sus necesidades para ofrecer soluciones a medida.
- Gestión y organización de agenda. Elaboración de informes e inventarios.
- Relación y negociación con proveedores, garantizando acuerdos beneficiosos para ambas partes y optimizando los costos.

Auxiliar Administrativa en Mesa de Entrada (pasantía)

PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES - Juzgado de Garantías N°5 Morón (Marzo 2017 - Marzo 2018)

- Recepción de documentos legales: demandas, escritos, notificaciones, oficios, entre otros.
- Atención al público: información sobre el estado de expedientes, trámites y procedimientos.
- Registro y archivo: mantener registro ordenado de los documentos entrantes y salientes.
- Control de plazos procesales. Tramitación y archivo de expedientes.
- Uso de sistemas informáticos: base de datos y registros electrónicos.

ESTUDIOS

Grado en Derecho (2015 - 2019)

Universidad de Morón, Buenos Aires, Argentina.

DATOS DE INTERÉS

CURSO LINKEDIN LEARNING

Profesional de ventas, 10hs.

Curso orientado en enseñar storytelling y habilidades claves para lograr persuadir con éxito y obtener una negociación exitosa.

ACERCA DE MÍ

Profesional con 8 años de experiencia en ventas y negociación, orientada a resultados y con un perfil proactivo. A lo largo de mi carrera, he desarrollado habilidades comunicativas y técnicas que me han permitido alcanzar objetivos laborales exitosos, siempre con un enfoque en la satisfacción del cliente y la mejora continua. Mi trayectoria en el ámbito comercial ha fortalecido mi capacidad para negociar, generar confianza y establecer relaciones duraderas, así como mi habilidad para gestionar equipos y liderar personas de manera efectiva. Me destaco por ser responsable, puntual y organizada.

APTITUDES

- Carácter resolutivo, dinámico y perseverante.
- Orientación a resultados.
- Agilidad para la toma de decisiones.
- Gestión del tiempo y organización.
- Habilidades de comunicación.
- Negociación y cierre de ventas.
- Respuesta eficiente frente al trabajo bajo presión.
- Actitud positiva y disposición para aprender y mejorar continuamente.

INFORMÁTICA

- **Paquete Office:** Microsoft Excel, Word, PowerPoint, Teams, Outlook, OneNote.
- **Gossan** (programa de gestión de clientes y base de datos, Avatel)
- **Atenea** (programa flujo de líneas, Avatel)

IDIOMAS

Español (nativo) Italiano (B1) Inglés (A2)