



Micaela Manduca

AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y
ASESORA DE VENTAS

Perfil profesional

Soy una persona proactiva, responsable y comprometida, con habilidades en gestión administrativa, atención al cliente y resolución de problemas. Me adapto fácilmente a nuevos entornos y busco contribuir con dedicación y eficacia a un equipo que valore el crecimiento y la excelencia.

617-874-896

micamanduca995@gmail.com

Idiomas

Español: Nativo.

Inglés: Básico

Italiano: Intermedio

Otros datos

- Carnet de conducir vigente
- Disponibilidad para viajar

Herramientas

- Dominio del paquete Office
- CRM (Customer Relationship Management)
- TPV
- Excel (nivel intermedio)

Habilidades

- Comunicación efectiva y empatía
- Resolución de problemas
- Creatividad
- Trabajo en equipo
- Agilidad en la obtención de resultados
- Gestión del tiempo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Pensamiento crítico

Experiencia laboral

Asesora de ventas

Festina Lotus SA | marzo del 2024 - diciembre 2024

- Atención al cliente, ofreciendo asesoramiento personalizado en productos de joyería (plata, oro, acero) y relojes.
- Cuadre de ventas e inventario parcial.
- Gestión de caja y servicio postventa.
- Seguimiento de presupuestos y cierre de ventas.

Asesora de ventas

En joyería del Corte Inglés | octubre del 2023 - febrero 2024

- Atención al cliente y gestión de caja del Corte Inglés.
- Asesoramiento en joyas de plata y alianzas de oro.

Auxiliar administrativa y atención al cliente

Isadora | enero 2021 - julio 2023

- Atención al cliente telefónica, online y presencial, brindando asesoramiento y asistencia personalizada.
- Coordinación y supervisión de un equipo de tres personas.
- Gestión de pedidos y seguimiento en múltiples canales (email, presencial, teléfono).
- Resolución de incidencias y reclamaciones vía telefónica, email y chat.
- Gestión de devoluciones y fidelización de clientes.

Academica advisor y auxiliar administrativa

Aden University, campus Panamá (modalidad online) | enero 2019 - enero 2021

- Atención telefónica y asesoramiento académico.
- Gestión de bases de datos y actualización de información en CRM.
- Manejo de Excel para el seguimiento y administración de estudiantes.
- Seguimiento del rendimiento estudiantil y soporte en plataforma Moodle.
- Soporte a profesores en la gestión de clases y correcciones.
- Gestión comercial y fidelización de estudiantes.

Datos académicos

Profesorado de Grado Universitario en Teatro | Universidad Nacional de Cuyo

Licenciatura en Arte Dramático | Universidad Nacional de Cuyo

Bachiller con orientación en las ciencias sociales | Instituto Lumen de San Jose de Calasanz

Cursos certificados en:

Oratoria | Universidad Nacional de Cuyo

Inteligencia emocional en relaciones personales y laborales | UNC

Excel intermedio | Udemey

En Aden University:

-Mercadeo

-Marketing digital, directo y estratégico

-E-Commerce

-Liderazgo y trabajo en equipo para los negocios

-Espíritu Emprendedor y Creación de Nuevas Empresas