

CURRICULUM VITAE

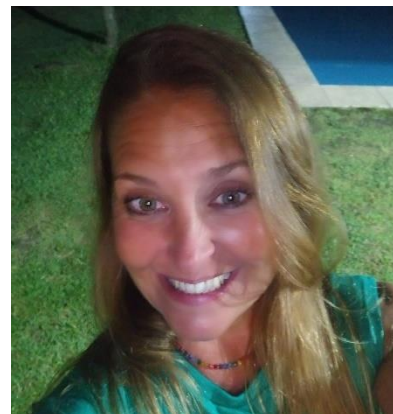
Datos Personales

Gabriela Soledad Herrero

Nacimiento: 10/10/1984

Tel.: 692 861 296

Email: gsherrero291@gmail.com



Perfil Profesional

Licenciada en Recursos Humanos y emprendedora con amplia experiencia en ventas, atención al cliente y gestión administrativa. Trayectoria de más de 12 años en atención al público. Orientada a resultados, muy proactiva, responsable y con excelentes habilidades de comunicación, negociación y organización.

Experiencia Profesional

Venta autónoma y Fundadora de e-commerce.

Venta autónoma de indumentaria.

Organización y ejecución de promociones comerciales.

Compras, logística.

Asesoramiento y cierre de ventas logrando un crecimiento en la empresa de un 200 por ciento en 2 años

Captación y fidelización de clientes.

Eternity fábrica de equipos de estética.

Administrativa y encargada de personal.

Selección y capacitación

Coordinación de trabajo en equipo

Asignación de tareas

Manejo de proveedores y compras

Emisión de facturas y carga en sistema, reportes a contabilidad

Manejo de stock y logística.

Centro Privado de Tomografía Computada SA. – Córdoba, Argentina

Atención personalizada presencial y telefónica a pacientes.

Resolución de incidencias y gestión de reclamos.

Coordinación turnos y soporte administrativo.

Manejo de caja.

Claro Telefonía móvil – Córdoba, Argentina.

Atención Telefónica y fidelización de clientes business

Gestión de reclamos.

Asesoramiento al cliente y seguimiento postventa.

Fidelización y negociación para evitar bajas de servicio logrando un 85 por ciento de retenciones exitosas.

Formación Académica

Licenciatura en Recursos Humanos

Universidad: IUA Instituto Aeronáutico Argentino

Habilidades

Tareas administrativas Atención al cliente/ público y ventas.

Muy buenas habilidades en comunicación oral y escrita, excelente trato a clientes, amabilidad, empatía y don de gentes

Selección de personal, capacitación, asignación de tareas, manejo y gestión de trabajo en equipo, control de ausentismo

Gestión de compras, control de stock y control de gastos, logística y manejo de almacén

Tramitación de facturas, facturación, elaboración de presupuestos, pagos a proveedores y manejo de cobros y caja.

Capacidad de adaptación y aprendizaje experiencia en trabajo de equipo.

Aptitudes de secretariado, atención telefónica, elaboración y gestión de documentos, manejo de cuentas bancarias, comunicación efectiva y resolución de problemas

Trabajo bajo presión y resolución de conflictos, escucha activa y negociación.

Manejo ofimática Microsoft office.

Idiomas

Español: Nativo

Inglés: Básico