



AYELEN TERSANO

EDAD 30 AÑOS

Abogada

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Locación: Alicante
Móvil: 611 28 39 75
Mail: tersanoayelen@hotmail.com

APTITUDES Y HABILIDADES

- Negociación.
- Liderazgo y manejo de grupos.
- Capacidad de organización, y resolución de problemas sociales.
- Agilidad frente a todo tipo de responsabilidades.

IDIOMAS

- Inglés Intermedio (B1) en curso
THAT'S ENGLISH

CURSOS

- Certificado en curso That's English (B1).
- Certificado en gestión y desarrollo de negocios Inmobiliarios.
- Carnet de manipulador alimentos
- Carnet de conducir B

HISTORIAL LABORAL

CV Inscrito
desde Infojobs



Carrefour (Marbella, España)

Responsable de tienda

ACTUAL

Gestión operativa del turno, coordinación de equipo y control de ventas, merma, productividad. Supervisión de caja, stock y operativa comercial, resolución de incidencias y cumplimiento de procedimientos y calidad de servicio

Supermercado Eroski (España, Andalucía)

Gerente de tiendas

FEBRERO 2022- ENERO 2024

Manejo de sistema; cajera; encargada de personal; etiquetas ofertas; almacenamiento, organización y gestión con proveedores. Facturaciones, KPIs, APPCC, Confirming: anticipo y cobro de facturas. Presupuestos.

Estudio Jurídico Galvez (Argentina)

Operador Telefónico, Abogada.

AGOSTO 2021- ENERO 2022

Cobranza mora Temprana en financiera Coppel. Recupero Crediticio mora temprana y tardía; venta de planes de ahorro; entidades bancarias y fideicomisos

Universidad Empresarial Siglo 21 (Argentina)

Administrativo CEO

ENERO 2019- ABRIL 2021

Asesoramiento a alumnos y tutorías educacionales. Venta de carreras universitarias. Organización de agenda gerencial. Control de presupuestos y gastos. Confección de contratos. Coordinación de reuniones. Soporte administrativo y atención al estudiante. Manejo de bases de datos y plataformas educativas.

MAC propiedades (Argentina)

Asistente legal administrativo Abogada

DICIEMBRE 2016- DICIEMBRE 2018

Confección de contratos de alquiler y reservas de compraventa. Asistencia personal en operaciones contractuales y asesoramiento integral a clientes. Registro y gestión de documentación del locador y locatario. Solicitud de certificados de dominio e inhabilitación. Seguimiento de operaciones en línea y uso de plataformas inmobiliarias. Organización de agendas de visitas con clientes para mostrar propiedades turísticas de corta duración. Coordinación y realización de visitas presenciales. Apoyo en tareas administrativas generales como auxiliar administrativo.

Ezca Servicios Generales (Argentina)

Cadete- Limpieza

FEBRERO 2013 -NOVIEMBRE 2016

Gestión de documentación legal y administrativa. Confección y revisión de contratos. Planificación y control de presupuestos. Preparación y participación en procesos de licitación. Procuración de expedientes ante juzgado civil. Redacción de escritos legales, telegramas, cartas documento y contestaciones de demanda en el fuero laboral. Supervisión del departamento administrativo del personal de limpieza, mantenimiento y edificios.

HISTORIAL ACADÉMICO

Universidad Abierta Interamericana.

Abogada

Marzo 2014-Octubre 2020- Finalizado
Colegio Don Orione

Bachiller Economía y Administración.

Marzo 2002- Diciembre 2013