



CONTACTO



643814106



krponzo@gmail.com



linkedin.com/in/krponzo

Urbanizacion Roquetas de
Mar- Almeria

SOBRE MÍ

Profesional Administrativa con más de 15 años de experiencia en gestión de trámites y atención al público. Destaco por mi organización, capacidad resolutoria y eficiencia en entornos de alta demanda. Integro habilidades de comunicación y gestión interpersonal para ofrecer un trato cercano, profesional y orientado a la mejora continua.

HABILIDADES PERSONALES

- Empatía, escucha activa
- Comunicación efectiva
- Profesionalismo
- Aprendizaje continuo
- Inteligencia emocional
- Resiliencia
- Hábitos responsables

HABILIDADES PROFESIONALES

- Escucha activa
- Liderazgo
- Trabajo en equipo, control de stress
- Negociación, Iniciativa
- Innovación, creatividad
- Resolución de conflictos y gestión de soluciones

IDIOMAS

- Portugués avanzado
- Inglés elemental

Karina PONZO LOPEZ

EXPERIENCIA LABORAL

Administrativa – Estudio Jurídico

Octubre 2024- Noviembre 2025

Soporte administrativo remoto: gestión de documentación jurídica digital, redacción de comunicaciones formales y coordinación de agenda. Manejo de paquete Office, organización de expedientes y seguimiento de plazos con autonomía y confidencialidad.

Coach Ontológico Freelance-2023- actualidad

Desarrollo de habilidades de comunicación, gestión emocional y resolución de conflictos aplicadas al entorno laboral y organizacional

Supervisora Administrativa – Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA), Argentina

Mar 2006 – Sep 2024

Gestión integral de trámites y autorizaciones sanitarias, atención al público y resolución de incidencias.

Responsable de carga y control de datos, seguimiento de casos y verificación documental. Asistente directa de superior jerárquico, coordinando organización interna y priorización de tareas en entornos de alta demanda.

Asesora Atención al Cliente WAO (E-commerce)

Nov 2021 – Dic 2022

Atención al cliente online, seguimiento de pedidos y gestión de reclamaciones. Resolución de incidencias y soporte postventa, garantizando una experiencia de usuario ágil y satisfactoria.

Secretaria – Consultorio Médico

Mar 2002 – Dic 2005

Gestión de agenda médica y coordinación de turnos. Atención a pacientes, organización de documentación clínica y tramitación de autorizaciones. Soporte administrativo al profesional.

Administrativa – Correo Argentino

Jul 1998 – Sep 2001

Gestión de envíos postales y telegráficos, coordinación logística y atención al público. Preparación y control de documentación, carga y seguimiento de distribución.

FORMACIÓN

- Curso de Storytelling en el Marketing Digital-Enero 2025
- Curso de Social Selling avalado por el SEPE Abril 2025
- Curso cualificado Escaparatismo en el pequeño comercio avalado por el SEPE Mayo 2025
- Curso cualificado Marketing y promoción en el punto de venta-Ministerio de Educación -Marzo/Abril 2025
- Curso de Desarrollo Ágil en Proyectos Digitales- Julio 2025
- Curso de Gestión de Marketing y comunidades virtuales Ministerio de Educación-Noviembre 2025

-LICENCIATURA EN GERENCIA DE EMPRESAS (CURSADO HASTA 4º AÑO) UNIV. DE AVELLANEDA-ARGENTINA

-COACH ONTOLOGICO, EJECUTIVO, PNL
AXON TRAINING 2022-2023

-PERITO MERCANTIL

Nuestra Señora del Perpetuo Socorro-Argentina 1993-1997

Capacitación en Marketing Digital,
Redes Sociales, Copywriting,
Paquete Office