

NOMBRE Y APELLIDOS

Brenda Daiana Beron.



Fecha Nacimiento: 29/11/1992

DNI: 37.202.102

Edad: 27

Domicilio: Pedro Tuella Bis 927 – 2° A (2000-Rosario)

Teléfono: 0341- 153046333

E-mail: brendaberon2014@gmail.com

Si hay algo que me caracteriza es que me involucro al 100 % en todo lo que hago. Soy Trabajadora, perfeccionista e inconformista. Tengo un estilo de trabajo directo y creativo; pongo toda la energía en alcanzar los objetivos propuestos.

EXPERIENCIA

▶ EMPLEADA ADMINISTRATIVA / SECRETARIA

RED CREDITICIA

1 Año y Medio

Empresa financiera (Créditos Personales); dentro de las principales funciones se encontraba la atención al público, asesoramiento y captación de futuros clientes. Buscando propuestas y/o alternativas que se adapten al interesado.

- *Recepcionando documentación personal de cada cliente.*
- *Confeccionando legajos pre-aprobados para el otorgamiento del crédito.*
- *Seguimiento de Ventas y Renovaciones disponibles.*

▶ ENCARGADA DE VENTAS / VENDEDORA

MINORISTA "LA BOMBA"

6 Años

Empresa minorista multirubro (Indumentaria, Bazar, etc); dentro de las principales funciones se encontraba la atención al público, donde las tareas a desempeñar eran control de stock, control de precios, trato con proveedores y manejo de caja.

- *Control de Stock.*
- *Manejo de caja (Posnet, efectivo y cheques)*
- *Reposición y Confección de Pedidos.*

TELEMARKETER / VENDEDORA TELEFONICA

DYNATAC PHONE

(8 meses)

Empresa de ventas de productos intangibles; dentro de las principales funciones se encontraba la captación de potenciales clientes a través de la línea telefónica (Portabilidad Numérica); objetivos personales y grupales.

- *Asesoramiento y Comparativa de Producto.*
- *Seguimiento de Gestiones.*
- *Seguimiento de objetivos y metas a cumplir.*

TELEMARKETER / VENDEDORA TELEFONICA

BLUE CONNECT

(1 Año)

Empresa de ventas de productos intangibles; dentro de las principales funciones se encontraba la captación de potenciales clientes a través de la línea telefónica (Venta de Líneas Nuevas); objetivos personales y grupales.

- *Asesoramiento y Comparativa de Producto.*
- *Seguimiento de Gestiones.*
- *Seguimiento de objetivos y metas a cumplir.*



EDUCACIÓN



► Escuela "Gregoria Matorras de San Martín "

Secundario Completo.

TÍTULO: BACHILLER COMERCIAL.

► Instituto FYDHE Rosario

TÍTULO: Secretariado Administrativo de Sanatorios y Clínicas.

- *Aplicación de Nomenclador.*
- *Facturación y Terminología Médica.*

Paquete Office.

Plataforma Windows.

Redes Sociales.

Sistemas de Gestión (CRM).

Manejo de Posnet.

Facturación.

Negociador de Mora.

Control de Calidad.

Fidelización de Clientes.