

# JULIETA VAGNI



## OBJETIVO PROFESIONAL

Tener la oportunidad de asentarme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral. Alcanzar logros dentro de la misma, contribuyendo con mi actitud, valores y modo de trabajo. Explorando siempre nuevas formas de mejorar las actividades que realice, consiguiendo mayor responsabilidad y nuevos retos.

## COMPETENCIAS

- Adaptabilidad.
- Atención al cliente.
- Análisis de problemas.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

- 📍 9 de Julio 2000, Rosario.
- ✉️ julietavagni@gmail.com
- ☎️ 3413410613
- 📅 Fecha de nacimiento: 21/09/1987
- 🚗 Carnet B1.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**Tecnicatura Universitaria en Administración de empresas - Superior de Comercio (UNR). Ingreso 2021.**

**Martillero Publico y Corredor Inmobiliario. Universidad Abierta Interamericana.**

RECIBIDA, AÑO 2015.

**Abogacía - UNR. Cursado hasta 3er año. Estudios pausados.**

**Secundario completo - Colegio Cienob.**

## EXPERIENCIA LABORAL

**Asesora y administrativa comercial, Inmobiliaria.**

Septiembre 2020 | Actualidad

- Venta y Muestra de Propiedades.
- Carga de Propiedades en Sistema. Actualizaciones.
- Atención al Cliente por diversos canales. Manejo de CRM.
- Redes Sociales. Portales. Tareas Administrativas.

**Recepcionista, Absalon/ Andersen Hotel, Copenhagen, Dinamarca.**

Marzo 2019 | Noviembre 2019

- Recepción y Atención al Cliente.
- Resolución de conflictos.
- Inglés como Lengua Principal en Ambiente Laboral, con el Equipo de trabajo y con los Clientes

## HABILIDADES COMPLEMENTARIAS

- CONOCIMIENTOS DEL PACK OFICCE: NIVEL INTERMEDIO.
- MANEJO DE IDIOMA INGLÉS: ESCRITO AVANZADO, ORAL AVANZADO.
- ITALIANO: ESCRITO INTERMEDIO, ORAL INTERMEDIO.
- MANEJO DE SISTEMA TOKKO BROKER.

# FULL TIME

## EXPERIENCIA LABORAL

### **Asesora y administrativa comercial en BMR Mandatos y negocios.**

Octubre 2017 | Febrero 2019

- Asesorar comercialmente al cliente acerca de Sirplus (Servicio de recaudación del BANCO MUNICIPAL) visitando a las empresas, previo acuerdo de reunión, Captación y fidelización de los mismos.
- Visitas de postventa. Tares administrativas referentes al negocio.

### **Representante de ventas y atención al cliente en BMR Mandatos y Negocios.**

Noviembre 2016 | Octubre 2017

- Ventas de Productos Financieros.
- Atención y Fidelización de Clientes.
- Resolución de Conflictos.
- Gestión y Mora: Seguimiento de Cuentas.

### **Administrativa de sucursal eventual en Banco Municipal de Rosario.**

Noviembre 2015 | Noviembre 2016

- Enrolamiento de jubilados y pensionados de ANSES.
- Atención al cliente.
- Asistencia en cajeros automáticos y banca electrónica.

### **Administrativa en Cochera Salta.**

Septiembre 2015 | Junio 2016

- Administración y Facturación.
- Manejo de caja

### **Dueña de Local de Indumentaria AIDA.**

Diciembre 2013 | Febrero 2015

- Dueña y encargada de local comercial.
- Atención personalizada a clientes. Pago a proveedores.
- Compras por mayor de mercadería en Rosario y Buenos Aires.
- Administración general del negocio.

### **Encargada de local en La Compañía Peluquerías.**

Marzo 2012 | Mayo 2013

- Recepción. Manejo de caja, efectivo y posnet.
- Personal a cargo, delegación de tareas.
- Atención al cliente presencial y telefónica.
- Pago a proveedores, venta de productos fabricados por la empresa.

### **Telemarketer, DHYNATAC PHONE/ TERCERIZACION TELECOM PERSONAL.**

Diciembre 2010 | Enero 2012

- Cobranzas telefónicas e intimaciones de pago a deudores morosos.
- Manejo de base de datos de clientes con el programa de la empresa.

### **Vendedora, Falabella S.A.**

Junio 2009 | Octubre 2010

- Venta de indumentaria femenina y masculina. Atención al cliente.