

DAIANA CUBERLI

RECEPCIONISTA - ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Mi principal objetivo es establecerme y consolidarme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral, aplicar mis experiencias y conocimientos en las áreas administrativas y operativas de la empresa.

COMPETENCIAS

- Organizada.
- Metódica.
- Responsable.
- Flexible.
- Dinámica.

DATOS DE CONTACTO

Ezpeleta, Quilmes
15-3066-5952
daianacuberli@gmail.com

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Paquete Office (Microsoft Word/Excel/Power Point)
(Operador de PC)

FORMACION

ESCUELA MEDIA N 3 QUILMES

BACHILLER EN GESTION Y ADMINISTRACION CONTABLE

Estado Finalizado

CAPACITACIONES

2019 | OPERADOR DE PC
2019 | SECRETARIA EJECUTIVA

EXPERIENCIA LABORAL

Recepcionista, Asistente

INMOBILIARIA OKEEFE
(Enero 2022 - Actualidad)

Recepción y derivación de clientes, atención telefónica y gestión de llamados.
Asistencia al equipo comercial en Operaciones.
Carga de datos de clientes en CRM
Asistente en gestión de pedidos de insumos semanales y mensuales de librería.
Manejo de caja chica
Recepción de correspondencia

Recepcionista, Administrativa

INDUSTRIAS DALAFER S.A
(Agosto 2020- Noviembre 2021)

Manejo de conmutador
Atención y recepción de clientes, proveedores.
Soporte a todas las áreas de la empresa.
Asegurar el orden y buena apariencia de la recepción
Gestión de documentación de ingreso a empresas externas.
Manejo de portales.
REFERENCIAS: FLORENCIA VARGAS 1549485777

Cajera, Atención al cliente

CERINI PELUQUERIAS
(Noviembre 2018 -Julio 2021)

Manejo de posnet
(Cobro y cierre de caja)
Atención a clientes
REFERENCIAS: LETICIA SOSA 1565044508

Administrativa Comercial

ARMONIA PERFUMERIA
(Marzo 2016- Octubre 2018)

Atención a clientes y proveedores
compras, ventas.
REFERENCIAS: DANIEL VARGAS
1554644912

Recepcionista, Administrativa de finanzas

GRUPO AMFAYS - AMCA
(Noviembre 2011 -Julio 2015)

Administrativa 3 AÑOS
- Liquidación de operaciones
- Confeccion y venta de cheques
- Transferencias bancarias

Recepcionista 1 AÑO
- Manejo de conmutador
- Soporte a áreas administrativas

REFERENCIAS: RRHH 4127-2500

Recepcionista

YRIGOYEN CENTRO DE SALUD
(Enero 2007 - Mayo 2011)
- Telefonista
- Recepcion de pacientes y clientes
- Manejo de agenda