

Agustina María del Castillo
+54911 6894 7217
agusdelcastillo@hotmail.com

OBJETIVO

Desarrollarme en un ámbito de trabajo que me permita aprender y crecer en el aspecto personal y laboral.
Aprecio las relaciones interpersonales. Me considero responsable, organizada y proactiva.

ESTUDIOS

- 2011 - 2016: Grafología: Escuela de Psicología y Grafología – EPSIGRAF
- 2009 - Producción de Moda: Donato Delego - Instituto de Diseño y Moda
- 2006 - Colegio Labardén: Orientación Humanidades

EXPERIENCIA LABORAL

Blue Star Group (Todo Moda) ***2021 - 2022***

- **Analista de Ecommerce**
    - Carga semanal de banners y sliders
    - Planificación mensual de ventas y seguimiento y análisis de principales kpis
    - Estrategia de acciones comerciales
    - Control del buen funcionamiento del sitio

Paruolo ***2021***

- **Analista de Ecommerce**
    - Gestión operativa del sitio manteniéndolo actualizado: Stock, precios, categorización y reglas del carrito
    - Configurar campañas de ofertas y promociones
    - Actualización de banners y fotos de los productos
    - Seguimiento del catálogo
    - Gestión diaria de guías de envíos de los pedidos
    - Manejo avanzado de sistema Magento II

Grupo Alas (Rapsodia – Caro Cuore – Baby Cottons) ***2017 – 2021***

- **Analista de Ecommerce - Caro Cuore**
    - Mantener sitio web actualizado incluyendo ingresos y bajas de productos, promociones, actualización de precios y manejo de stock
    - Coordinar la comunicación con el área de estrategia digital
    - Reporte de ventas y principales acontecimientos
    - Optimización de catálogo
    - Facturación de Mercado Libre
    - Soporte en Argentina y Uruguay
- **Analista de Comercial (canal Retail) - Caro Cuore**
    - Alta y modificación masiva e individual de precios
    - Carga de pedidos y promociones para locales

    - Reporte semanal de ecommerce y tiendas
    - Generación de catálogos para promocionar artículos indicando características específicas de los mismos

- **Recepción**
    - Recepción de proveedores
    - Manejo de agenda y organización de reuniones
    - Abastecimiento de insumos de oficina
    - Control y distribución de documentación
    - Administración de recursos comunes de la compañía

Fundación Primeros pasos ***2016 – 2017***

- Tareas administrativas
- Ingreso de donaciones a través de "Donar online"
- Manejo de agenda y coordinación de reuniones

La Coquette ***2015 – 2016***

- Asistencia a clientes mayoristas incluyendo la gestión de pedidos, el control de entrada y salida de mercadería y el seguimiento de cuentas corrientes
- Encargada del showroom
- Tareas administrativas

Bulmaka - Consultora de Marketing y Comunicación ***2012 – 2015***

- Asistente de Marketing y Comunicación
- Planificación de acciones de comunicación
- Lanzamiento de productos

Jardín de Infantes rodante ***2009 – 2011***

- Orientado a satisfacer necesidades pedagogicas de niños, desde los 60 dias hasta los 4 años de edad
- Actividades y juegos de estimulación

Ferias de Indumentaria ***2007 – 2008***

- Asistente en la producción y el desarrollo de Ferias de Indumentaria
- Planificación, coordinación y gestión de eventos

OTRAS ACTIVIDADES

- ✓ Manejo avanzado de Herramientas Office
- ✓ Manejo de sistema Nodum
- ✓ Manejo de sistema Magento
- ✓ Manejo de Google Analytics
- ✓ Hobbies: Guitarra, baile y canto