

Niwes, Gabriela

43.625.607 24/12/2001

CONTACT

+549 1134424858

niwesgabriela@gmail.com

PROFILE

- Proactive and responsible
- High compromise with assigned tasks
- Ability to thrive under pressure
- Resolution capacity
- Skilled at time management and attention to detail
- Excellent communication skills and a team player who can also work independently

STRENGHTS

HARD SKILLS:

- Microsoft Office
- CRM: Customer relationship management
- Google Tools
- Social media
- Bejerman - entry level
- Gaus AS400

ACADEMIC

UNIVERSITY

Universidad de Buenos Aires - F. Derecho

Law school - 2nd year in course

LANGUAGES

Español/spanish - native

English- Advanced

PREVIOUS EXPERIENCE

HDI SEGUROS / INSURANCE COMPANY

Collection analyst - Sept. 2023 - currently working.

National Collections

- Reception/correction/upload of payments
- Reception/correction/upload of bank transfers
- Payment applications in DigitalDocs and GAUS AS400
- Personalized Brokers' attention - telephonic and via email
- Payment application for the Life insurance branch

International Collections

- Payment reception
- Upload of information and payment confirmations in AXA Global´s website and HDI Global's website.
- Fluent bilingual communication with both brokers daily

Recepcionist - Dec. 2022 - Sept. 2023

- Colaboration with the Collection team and PCYLA
- Documentation upload on Worldsys (PYCLA)
- Invoices revision and upload on Digital Docs
- Payment revision and upload on GAUS AS400
- Customer service - telephonic/email/ in person

ACCESS SYSTEMS S.R.L

Post sales - Technical area Feb. 2021 - Dec. 2022

- Customer service
- Procedures management with the City of buenos aires Government GCBA.
- Budget confection for technical services and habilitatios.
- Advertisement text correction and making of images.
- Assistance in Administratives and Commercial areas.
- Call receptions and upload of information in CRM.
- Calendar organization for technicians.

REFERENCES

https://accesssystemssrl.com/

https://www.hdi.com.ar/wps/portal/hdi/

https://www.axa.com/



Niwes, Gabriela

43.625.607 24/12/2001

CONTACTO

+549 1134424858

niwesgabriela@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

- Responsable y proactiva
- Comprometida con las tareas asignadas.
- Capacidad de resolución y autogestion
- Buena organización y toma de decisiones.
- Empatía y buen trato en grupos
- Capacidad de trabajo bajo presion

HABILIDADES

OFIMÁTICA: Ms. Office.

- Word, Power Point, Excel
- CRM: Manejo avanzado
- Bejerman: Manejo basico
- Edición media de contenido multimedia
- Manejo de herramientas de google
- Herramientas de video conferencia
- Redes sociales

FORMACION ACADEMICA

UNIVERSITARIA

Universidad de Buenos Aires - F. Derecho

Carrera de Abogacia - segundo año

Español - Nativo

Ingles - Avanzado

EXPERIENCIA LABORAL

HDI SEGUROS

Agente de Cobranzas - Sept. 2023 - Actualidad

Cobranzas Nacionales

- Recepcion/Correccion/Carga de pagos por preliquidacion
- Recepcion/Correccion/Carga de pagos por transferencias
- Aplicacion de pagos mediante DigitalDocs y GAUS AS400
- Atencion personalizada a Productores - telef. y por correo
- Aplicacion de pagos rama Vida Obligatorio
- Aplicación de pagos mediante Pago Fácil / Rapi Pago

Cobranzas Internacionales - todo en idioma Ingles

- Recepcion de pagos
- Carga de informacion mediante portales AXA y HDI Global
- Comunicacion con ambos gestores mencionados
- Reclamo de polizas adeudadas

Recepcionista - Dic. 2022 - Sept. 2023

- Colaboración con el Sector de Cobranzas y PCYLA
- Carga de documentación en Worldsys (PYCLA)
- Revisión y carga de Facturas en Digital Docs
- Revision y carga de pagos en sistema GAUS AS400
- Atención al publico presencial / telefónica
- Recepcion y derivación de ingresantes a la compañía
- Recepcion y realización de llamados
- Recepcion y distribución de correspondencia
- Coordinación de envíos - paqueteria

ACCESS SYSTEMS S.R.L

Post venta - Area Tecnica Feb. 2021 - Dic. 2022

- Atención y asesoramiento de clientes
- Gestion total de tramites de habilitacion con el GCBA.
- Creacion de presupuestos tecnicos y habilitantes.
- Correccion de textos publicitarios/manejo de redes.
- Asistencia en capacitacion de ingresantes.
- Asistencia en el area Administrativa/Comercial.
- Recepcion de llamados e ingresos a sistema CRM.
- Realizacion de tramites a distancia y presenciales.
- Organizavcion de calendarios/visitas tecnicas.

REFERENCIAS

https://accesssystemssrl.com/

https://www.hdi.com.ar/wps/portal/hdi/

https://www.axa.com/