Giselle Resoagli

Palermo, CABA
15-6939-8366
giselle.resoagli@gmail.com
giselleresoagli

Experiencia

11/2018 – ACTUALIDAD

Administrativa / Otis Argentina S.A

Tareas Principales

- Gestión de documentación sensible de clientes internos y externos.
- Coordinar el servicio brindado, generando el itinerario de cada colaborador y dándole seguimiento a los mismos.
- Generación y seguimiento de solicitudes de compras de la empresa.
- Atención las inquietudes o problemas del cliente, generar seguimiento y respuesta de los mismos.
- Carga de datos al sistema interno de la empresa.
- Dar soporte al Dto. de finanzas, compras, HR, Legales.
- Traducción inglés/español-español/inglés en la comunicación con el exterior y colegas de forma presencial.

01/2018 – 06/2018

Operadora de Call Center / Cat Technologies

Tareas Principales

- Venta del servicio de Cable e internet.
- Facturación de la venta.
- Servicio de atención al cliente, gestión de consultas.
- Resolución de incidencias relacionadas con contrataciones del servicio y fallas.

03/2012 – 04/2017

Administrativa en Ventas y Cobranzas / Trazado S.R.L.

Tareas Principales

- Venta mayorista; toma de pedidos.
- Coordinación junto con producción del producto final
- Coordinación con el Dpto. de Logística del despacho de pedidos a Clientes.
- Control de calidad de los productos.
- Manejo de stock de depósito central y locales propios de la marca.
- Facturación, pagos, gestión de cobranzas, seguimiento de estados de cuenta y arqueo de cajas
- Fidelización e incorporación de nuevos clientes.

01/2007 – 02/2012

Asistente Administrativa / La Gaceta S.A

Tareas Principales

- *Seguimiento* del proceso completo de venta.
- Asistencia a los accionistas.

Educación

Comunicación Social / Universidad del Salvador

Incompleto

Perito Mercantil en Comunicación/ Colegio Guido Spano

Completo

Idiomas

Español: nativo; inglés: Avanzado (oral y escrito).