

Antonella Di Carlo

27-42498693-9

dicarlo.antonella@gmail.com

+54 9 11 6952 3006

Lomas del Mirador, Buenos Aires.

21 de Abril del 2000 - 22 años

OBJETIVO LABORAL

Mi objetivo laboral se centra en desarrollar mis habilidades dentro de un ambiente que me provea las herramientas para adquirir mayores niveles de conocimiento. Mi meta es trabajar junto a un gran equipo donde pueda brindar mi compromiso, dinamismo y dedicación.

FORMACION ACADEMICA

Lic. en Relaciones Públicas y Comercialización
UADE | 2022 - Actualidad

Graduada en Marketing Digital
CoderHouse

Bachiller con orientación en Economía - Gestión de las Organizaciones
Instituto San José Obrero | 2012 - 2017

IDIOMAS

Inglés - Avanzado | St George Institute
Italiano - Intermedio

COMPETENCIAS

- Perseverancia
- Creatividad
- Organización
- Trabajo en equipo

CONOCIMIENTOS

- Microsoft Office | avanzado
- Sistema New San | avanzado
- Contabilium | avanzado
- EcomExperts | avanzado
- Real Trends | avanzado
- Canva | avanzado
- Redes sociales | avanzado

EXPERIENCIA LABORAL

Recepcionist - Guest Service Ambassador

HSBC x JLL | Mar. 2022 - Actualidad

- Recepción de llamadas, atención de visitas al Edificio
- Coordinar con mensajerías por envío y recepción de correspondencia.
- Control de ingresos al Edificio. Generación de accesos
- Recepción y entrega de correspondencia.
- Coordinación de agenda para reservas de espacios comunes
- Comunicación a diferentes usuarios del Edificio vía mail o telefónica
- Gestión de ingresos de invitados y proveedores.
- Apoyo en tareas administrativas al Facilities Manager, carga de facturas y órdenes de compra.

Recepcionista - Atención al Cliente

Rincon Norteño | May. 2021 - Feb. 2022

- Trato con clientes y proveedores.
- Atención al cliente telefónicamente y a través aplicaciones virtuales.
- Recepción de llamadas, cierre de caja y confección de hoja de ruta para las entregas de los deliverys.
- Manejo de Redes Sociales.

Representante de envíos

Mercado Libre | Eventual | Abr. 2021 - May. 2021

- Recepción de Clientes. Manejo de Conmutador.
- Asistencia a mesa de entradas. Organización de libro de entrada y salida. Mantenimiento de archivo.
- Asistencia dentro del equipo de Packing, Picking y Put Away.
- Traslado y almacenamiento de productos dentro del CAD.
- Generación de códigos QR.
- Control de mercadería a almacenar.

Operadora de E-Commerce - Asistente Administrativa

UDG SRL | Sept. 2020 - Abr. 2021

- Gestión de dudas y consultas a través de las plataformas de E-Commerce como MercadoLibre y telefónicamente.
- Front Desk. Recepción del establecimiento.
- Manejo de Redes Sociales.
- Resolución de preguntas en tiempo límite para cubrir algoritmo.
- Armado de expresos y creación de hojas de ruta.
- Trato con proveedores, emisión de facturas y remitos. Despachode mercadería.
- Gestión de caja, emisión dé cheques, creación facturas y remitos. Conciliación de cuentas.

Administrativa

LoCharo Women Shoes | May. 2018 - Mar. 2020

- Tareas administrativas tales como emisión de facturación, remitos. Manejo de agenda, bancos y cuentas corrientes. Trato con clientes y proveedores.
- Despacho de mercadería.
- Recepción general del establecimiento.
- Manejo de caja y chequera.
- Creación de catálogos. Responsable del control de ventas y marketing vía redes sociales.