Currículum Vitae



Alina Troncoso

Fecha de nacimiento: 08/07/1991
(26 años)

Lugones 4255– 2do Piso – Depto.
C Saavedra - Capital Federal

Celular: 15 4178 9494

troncosoalina@gmail.com

Formación académica

Marzo 2013- Diciembre 2013 UBA- Facultad de Ciencias Sociales- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Cargo: Ayudante de cátedra Angeleri (Taller Audiovisual)
Función: Dar clases abordando los contenidos teóricos sobre lenguaje audiovisual. Ayudar a los alumnos a realizar prácticas audiovisuales.

2010-2016 UBA: **Licenciatura en Ciencias de la Comunicación-**
Realizando Tesis de grado.

2005-2009- **Estudios Secundarios**: Colegio Pío IX- Obra de Don Bosco- Almagro (Título de Bachiller en Comunicación Social)

Experiencia laboral

Marzo 2016- actualidad- Universidad de Palermo.
Cargo: *Asesora en Departamento de Informes e Inscripción.*
Tareas:
-Recepción de interesados en ingresar a la universidad, comunicando beneficios y características de las carreras y de la Institución.
-Seguimiento comercial de los potenciales alumnos.

Noviembre 2015-Marzo 2016- Work Inn- Empresa de coworking.
Cargo: *Asistente de Marketing.*
Tareas:
-Colaboración en el armado de la campaña de lanzamiento de la empresa ideando logo, misión y valores.
-Asistir con el equipamiento de las oficinas preparadas como espacios de coworking.

Marzo 2014- Noviembre 2015- Teyma Abengoa- Empresa de Ingeniería y Construcción
Cargo: *Recepcionista administrativa y Asistente de redacción interna de la revista corporativa.*
Tareas:
-Atención telefónica y personalizada.
-Confección de Cartas Documento.
- Orden de archivos, facturas y remitos.

Febrero 2013- Diciembre 2013- Emporio Commerce- Empresa de venta de productos por internet.
Cargo: *Asistente de Comunicación y Marketing*
Tareas:
-Definición de tácticas de exhibición de los productos en locales (en *Showroom* dentro de la empresa y locales junto al área comercial).
-Actualización de planillas con códigos de producto.
-Tareas de redacción de descripciones de productos para publicar en marketplaces. Organización de la información para optimizar los procesos y obtener resultados más eficientes.
-Atención al cliente: recepción de llamados, consultas y reclamos de la página web. -Seguimiento de sugerencias y oportunidades de mejora de la página web y compra online.
-Organización, selección y preparación de Imágenes que acompañen la imagen de marca, captación de cliente y consiguiente conversión de ventas.
-Generación de contenidos multimediales y actualización y seguimiento de redes sociales.

Marzo 2010- Diciembre 2012 Ieric (Instituto de Estadística y Registro de la Industria de la Construcción)
Cargo: *Secretaria Administrativa*
Tareas:
- Facturación de empleados del área.
-Manejo de contratos y legajos. Armado y control de bases de datos.

Idiomas

Inglés: Nivel intermedio
Clases particulares desde 2012.

Informática

Paquete Office-Prezi-Manejo de CRM