

# Maria Victoria Rocco

Responsable Compras y Abastecimiento

## Datos Personales

- Argentina
- Soltera
- Nacida el 27 de Noviembre de 1991
- Edad: 28 años
- DNI: 36.594.297

## Contacto


Palmar 7006 - CABA - CP 1408

153-068-7449

4641-1522

mvictoria.roc@gmail.com


## Habilidades

- Negociación
- Desarrollo de Productos
- Comercio Internacional.
- Técnicas de venta
- Microsoft Word: Nivel Avanzado
- Microsoft Excel: Nivel Intermedio

## Fortalezas Personales

Trabajo en equipo
Proactividad
Adaptabilidad
Empatía
Amabilidad
Actitud de Aprendizaje
Creatividad
Prolijidad
Responsable
Puntualidad

## Educación

**2020** Academia SAP MM, Axigma Technologies

Marzo - Mayo

Conocimiento de los procesos de aprovisionamiento tanto internos como externos. Parametrización de clases de solicitudes de pedidos y ordenes de compra, estrategias de liberación, tipos de imputación, status campo, alta de datos maestros, planificación basada en el consumo, gestión de stocks, proceso end to end de compras desde la SOLPED hasta la verificación de factura, generación de contrato marco, servicios; entre otras

**2019 - 2017** Comercio Internacional , Facultad de Ciencias Economicas y Empresariales Universidad del Salvador

Marzo 2017 - Marzo 2019

**2016 - 2014** Diseño de Indumentaria y textil, Universidad de Buenos Aires, Facultad de Aquitectura, Diseño y Urbanismo (FADU)

Marzo 2014 - Diciembre 2016

## Cursos e Idiomas

- Inglés: Nivel Avanzado, cursado el “First Certificate Education”.
- Contabilidad Básica y Finanzas para no especialistas - Centro “FRBA” - Universidad Tecnológica Nacional.
- Curso de Excel Programa integral - Centro “Capacitarte”, UBA

## Experiencia Laboral

**2020 - 2016** “Montagne Outdoors S.A”

Marzo 2016 - Presente

Responsable Compras y Abastecimiento.

- conocimiento del proceso de desarrollo y compra.
- contacto y negociación con proveedores de Oriente.
- envío de ordenes de compra y desarrollo de producto.
- realización de fichas técnicas en ingles con vocabulario técnico.
- control y seguimiento de ordenes de compra.
- chequeo, ensayo técnico y aprobación de muestras y mercadería.

Asistente Externo del Departamento de Comercio Exterior

- seguimiento de envíos por courrier.
- chequeo de documentos de importación.
- cálculo de costo nacionalizado de mercadería importada.

**2015 - 2014** Secretaria en Instituto de Ingles “English Site”

Mayo 2014 - Diciembre 2015

Tareas administrativas, atención al público y asistencia en clases

**2014 - 2010** “Rapsodia”

Noviembre 2010 - Abril 2014

Shopping “Alto Palermo” realizando tareas de Ayudante de Probador, Ayudante de Depósito, Vendedora, Cajera, Repositora e Imagen.