



PERFIL

Estudiante avanzada de Administración de Empresas con experiencia en gestión administrativa, control documental y atención al cliente. Capacidad para organizar información, manejar bases de datos y coordinar tareas en entornos dinámicos. Habilidades en manejo de caja, carga de datos y uso de herramientas digitales como Excel y sistemas administrativos.

CONTACTO

📍 Mendoza, Argentina

📞 **Teléfono:** +54 9 261-3640821

✉ **Email:**

cgonzaleztejada91@gmail.com

🌐 **LinkedIn:**

<https://www.linkedin.com/in/cecilia-gonzalez-tejada->

HABILIDADES

- Excel (intermedio)
- Resolución de problemas
- Capacidad de trabajar en equipo
- Adaptabilidad

DISPONIBILIDAD

Full time

CECILIA GONZALEZ

EDUCACIÓN

🎓 **Licenciatura en Administración de Empresas (Cursada completa, pendiente tesis)**

📍 Universidad Tecnológica Nacional - Mendoza (2022 - Actualidad)

EXPERIENCIA LABORAL

✓ **Correo Argentino - Auxiliar Administrativo (Eventual)**

📅 Febrero 2019 - Diciembre 2023

Gestión documental: Digitalización, organización y archivo de documentación administrativa.

Manejo de software de escaneo y **bases de datos**.

Coordinación de tareas en equipo durante procesos electorales y operativos especiales.

✓ **Cuyana (empresa de bebidas) - Asistente Telefónica**

📅 Noviembre 2013 - Marzo 2015

Atención a clientes y gestión de pedidos.

Carga de datos en sistema y seguimiento de cuentas.

✓ **Village Cines - Venta y Atención al Público**

📅 Junio 2012 - Junio 2013

Manejo de caja, control de ventas y cierre de turnos.

Atención al cliente en entornos de alta demanda.

Resolución de consultas y reclamos.