



CINTHIA COLLAZO

Profesional con más de 10 años de experiencia en administración, ventas y atención al cliente. Manejo de caja, conciliación de cuentas y control de stock. Dominio de sistemas de gestión y facturación. Habilidades en comunicación, trabajo en equipo y resolución de problemas.

+549 2615108661

cintiaedico@gmail.com

Luján de Cuyo. Mza.

EDUCACIÓN

PASTELERÍA INTERNACIONAL INSTITUTO ACADÉMICO SIBARITAS

Dirección: RP60 3180, Maipú, Mendoza

BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN CONTABLE

ESCUELA 4-012 ING. RICARDO VIDELA

Dirección: 20 de Septiembre 132, M5507
Luján de Cuyo, Mendoza

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Paquete Office
- Manejo de Sistema DEAM
- Manejo de caja y conciliación de cuentas diarias.
- Atención al cliente y asesoramiento en ventas.
- Control de stock y reposición de mercadería eficiente.
- Administración de pagos y gestión de proveedores.
- Uso de sistemas de gestión y facturación comercial.
- Coordinación de equipos y distribución de tareas.
- Organización y resolución de problemas operativos.

WHATSAPP



EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRATIVA DE VENTAS

EMPRESA: LA ROTONDA NEUMÁTICOS

PERIODO: AGOSTO 2024 - ACTUALIDAD

- Atención al público en ventas de neumáticos, asesorando sobre productos y servicios disponibles.
- Gestión de pagos a proveedores, conciliación de cuentas y administración en sistema Deam.
- Control de stock, ingreso y egreso de mercadería, asegurando disponibilidad y registros precisos.
- Manejo de caja, apertura y cierre de sucursal, garantizando exactitud en balances diarios.
- Supervisión del equipo de taller, asignando tareas y optimizando tiempos de trabajo.

CAJERA | VENDEDORA

EMPRESA: LOFF DEPORTES

PERIODO: AGOSTO 2005 - ABRIL 2022

- Atención personalizada a clientes, asesorando en la compra de indumentaria y calzado deportivo.
- Manejo de caja, cobro con efectivo, tarjetas y emisión de facturas según normativas.
- Control de stock en tienda, reposición de mercadería y mantenimiento del orden.
- Promoción de ofertas y productos destacados, impulsando las ventas y fidelización del cliente.
- Cierre de caja diario, conciliación de ingresos y reporte a la administración.

ADMINISTRATIVA

EMPRESA: AGENCIA ANTONELLA

PERIODO: JUNIO 2002 - JULIO 2005

- Gestión de control de cajas, asegurando precisión en ingresos y egresos de efectivo.
- Administración del stock de mercadería, verificando disponibilidad y solicitando reposiciones necesarias.
- Atención a proveedores, recepción de facturas y pagos según condiciones acordadas.
- Registro y actualización de documentación contable en sistemas administrativos.
- Soporte en tareas operativas y administrativas, facilitando el funcionamiento eficiente de la agencia.