

Erika Vanesa Morelli



Datos de contacto

 2613062607 / 2617075384

 21-09-1987 , Casado/a, Argentina.

 erivanemorelli2013@gmail.com

 DNI: 33275253

 Juan Manuel Fangio lateral acceso sur oeste 7186 carrodilla
M39 C 8, Luján de Cuyo, Mendoza, Argentina

 Sueldo bruto pretendido: \$800.000

Experiencia Laboral

administración

FADEPE

01-06-2018 - 01-08-2019

facturación, conciliación bancaria, cobros a empresas, atención telefónica, seguimiento de agendas

ventas

BANCO HIPOTECARIO

01-08-2017 - 01-05-2019

vendedora financiera, análisis de créditos, análisis financieros, recepción, procesamientos y archivos de información, sistema veraz y nosis, recepción y atención al público en stand

administración

TECNITRANS

01-07-2013 - 01-09-2015

secretaria administrativa, recepción de documentos, atención telefónica, manejo de carteras a clientes y cuentas corrientes

Administración

CHANDON

01-02-2009 - 01-05-2014

carga de datos de empleados personales y laborales, entrega de elementos de seguridad, entrega de bonos de sueldo, planilla diarias de empleados, recepcionista, telefonista, stock de productos agroquímicos y fertilizantes, carga de datos y cierres de quincenas, armado de informes de la finca y tareas diarias con novedades a cargo de producción y elementos, informes y cargas de las compensaciones de horas adeudadas

administración

UNIVERSIDAD SIGLO XXI

01-06-2009 - 01-10-2012

asesor telefónico, pagos virtuales, atención a estudiantes, recepción de documentos y cobranzas de cuotas

técnico en seguridad e higiene laboral

UNCU Univ. Nac. de Cuyo

Universitario - Graduado

18-03-2009 - 21-11-2012 , Argentina

TECNICO EN COMERCIALIZACIÓN CON ORIENTACIÓN EN MAR

UNCU Univ. Nac. de Cuyo

Universitario - Graduado

01-03-2006 - 01-11-2008 , Argentina

CIENCIAS NATURALES ORIENTACIÓN SALUD

Laureana Ferrari de Olazabal

Secundario - Graduado

01-10-2000 - 01-10-2005 , Argentina

Objetivo laboral

Mis expectativas personales para con la empresa son: 1. ***Integridad y ética***: Actuar con integridad y ética en el trabajo. 2. ***Responsabilidad***: Asumir la responsabilidad de las acciones y decisiones. 3. ***Flexibilidad y adaptabilidad***: Adaptarse a los cambios y las nuevas situaciones. 4. ***Proactividad y iniciativa***: Tomar la iniciativa y ser proactivo en el trabajo. 5. ***Bienestar y equilibrio***: Mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal.

Conocimientos y habilidades

Informática

- Internet Information Services : Seniority Avanzado
- Autocad : Seniority Intermedio

Otros conocimientos

- manejo office 2010
 - operador de Windows
 - contabilidad
 - dactilografía
 - Tecnico en seguridad e higiene laboral
 - Operador de windows
 - Normas iso
 - ISO 9001
 - ISO 45001
 - IPCR
 - ISO 14001
 - Pack office intermedio
-
- Inglés: Escrito Básico , Oral Intermedio