

GIULIANA CAMPAGNANI

RECURSOS HUMANOS

Fecha de nacimiento: 05/12/2001

Teléfono: 2616811336

Localidad: Carrodilla, Lujan de Cuyo

Mail: campagnanigiuliana@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/giulicampagnani

PERFIL PROFESIONAL

Soy Técnica Superior en Gestión de los Recursos Humanos, con una formación en áreas de reclutamiento y selección, liquidación de sueldos y legislación laboral. Mi experiencia en atención al público me ha permitido desarrollar habilidades esenciales en comunicación, resolución de conflictos y trabajo en equipo, las cuales considero fundamentales para el desarrollo de una carrera en recursos humanos. Aunque estoy iniciando mi carrera profesional en este campo, tengo un gran interés en aplicar mis conocimientos y seguir aprendiendo, aportando al éxito de la organización



EXPERIENCIA LABORAL

Atención al Público - Casa Real Interiores – 2023 – 2025

- Asesoramiento a clientes en decoración de interiores
- Gestión de cobros, facturación y armado de presupuestos
- Manejo de redes sociales para promoción de productos
- Coordinación y trato con proveedores
- Organización y mantenimiento del espacio de ventas

Emprendimiento - Serena Bags – 2024 – 2025

- Gestión de compras.
- Creación de catálogos de productos.
- Promoción y reparto de los mismos.

Atención al Público - Nogal Boutique – 2022 - 2023 (Participé en el programa Enlace)

- Atención al cliente y asesoramiento personalizado
- Gestión de cobros y manejo de cuentas corrientes
- Organización y mantenimiento del espacio de ventas
- Resolución de consultas y problemas de clientes
- Trabajo en equipo y colaboración en un ambiente dinámico

FORMACION ACADEMICA

Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos

Instituto de Educación Superior 9029

Finalizada en 2025

Bachillerato en Ciencias Sociales y Humanidades

Colegio Santa María Goretti

Finalizado en 2019

HABILIDADES CLAVE

- Negociación y Persuasión
- Gestión del Tiempo
- Adaptabilidad y Flexibilidad
- Escucha Activa
- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Manejo de paquete office
- Manejo de herramientas informáticas
- Conocimiento de normativas laborales