



Julieta Belen Echegaray

Administración - At. al cliente

CONTACTO

☎ 2615675829
2615093777

✉ echegarayjulieta78@gmail.com

📍 Luján de Cuyo, Mendoza.

EDUCACION

Secundario Completo

Colegio Pablo Neruda, Luján de cuyo
2014

SOBRE MI

Soy una persona organizada, responsable y con muy buenas habilidades de comunicación. Tengo experiencia en tareas administrativas y en atención al cliente, tanto presencial como telefónica. Me destaco por brindar soluciones rápidas y eficaces, mantener una actitud positiva y adaptarme con facilidad a diferentes entornos de trabajo. Manejo herramientas informáticas y me gusta aprender y mejorar constantemente en lo que hago

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Dermocosmiatra en Farmacia
Santa Ana SRL, Luján de cuyo

2016- 2023

Experiencia en venta y asesoramiento personalizado en productos de perfumería y dermocosmética, brindando atención al cliente. Conocimiento en tipos de piel, ingredientes activos y recomendaciones de rutina de cuidado facial y corporal.

Encargada del control de stock, incluyendo la recepción de mercadería, organización del almacén, seguimiento de fechas de vencimiento y realización de pedidos a proveedores.

Manejo de caja registradora y procesos de facturación, cobros en efectivo, tarjetas y sistemas electrónicos, Capacidad para resolver inconvenientes de forma eficiente y con trato cordial al cliente.

Recepcionista/ cajera

2015 - 2016

Aquamarina, Luján de cuyo

Manejo de caja y facturación, incluyendo la operación de sistemas de cobro (efectivo, tarjetas, billeteras virtuales), emisión de tickets y facturas, arqueo de caja, control de ingresos y egresos diarios, así como resolución de diferencias o inconvenientes con cordialidad y eficiencia.

Manejo de cartilla de socios, Atención personalizada a afiliados.

Recepcionista

2014 - 2015

El Naggar Eventos, Luján de cuyo

Recepcionista de eventos, encargada de la bienvenida y gestión de listas de invitados, entrega de materiales informativos y coordinación de accesos.

Organización de eventos, incluyendo la planificación, coordinación y supervisión de actividades antes, durante y después del evento. Gestión de proveedores, armado de cronogramas, control logístico, seguimiento de presupuestos y resolución de imprevistos. Experiencia en eventos corporativos, sociales y promocionales.