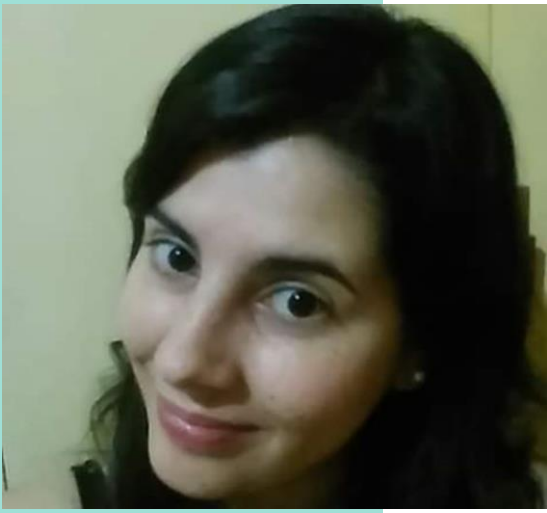




Karina Alastra

Dirección: Decurguez 268. Godoy Cruz

Teléfono: 2616043643

E-mail: karinaalastra@outlook.es

Fecha de nacimiento: 7/2/1987

Estado civil: soltera

Dni : 32879055

PROGRAMAS

Microsoft Word ☐
Microsoft Excel ☐

Soy una persona activa, con ansias de crecimiento personal y laboral. Con buena comunicación y dicción, con amplia experiencia en atención al público, tareas administrativas, y trabajo en equipo, con aptitud para las relaciones interpersonales, con facilidad para incorporar nuevos conocimientos, detallista, ordenada y responsable, con el afán de cumplir con cada cosa que se me propone de la mejor manera.

ESTUDIOS

- Universidad nacional de cuyo. Abogacía (incompleto)
- Instituto Secundario Gral. Manuel Belgrano

EXPERIENCIA PROFESIONAL

De: Enero 2022
A: Marzo 2024

Rerda

Tareas realizadas: Atención al cliente.
Cajera (manejo sistema lince y dragón fish).
Recepción y control de cheques.
Manejo de cuenta corriente.
Apertura y cierre de caja.
Retiros de efectivo.
Cobro y pago a proveedores.
Armado de pedidos.
Armado de vidrieras.
Control de stock.

De: Agosto 2021
A: Enero 2022

La Lenceria

Tareas realizadas: Atención al cliente.
Manejo de caja (sistema kumbre gestión).
Armado de vidrieras.
Control de stock.

De: 2020-2021

Calzados Kekas

Tareas realizadas: Atención al cliente.
Manejo de caja (sistema lince).
Armado de vidrieras.

IDIOMAS

Español: Natal
Inglés: avanzado

De: 2017 - 2019

Vía uno

Tareas realizadas: atención personalizada al cliente basado en técnicas Friedman.
Concreción de venta y fidelización de clientes.
Control de stock y mercadería recibida.
Realización de vidrieras y visual interno.
Cobro y cierre de caja. Manejo de sistema uzzy.
Confección y envío de planillas IVA ventas y depósitos.

De: 2015 - 2017

Klaus

Tareas realizadas: atención telefónica.
Comunicación directa con el cliente y proveedores.
Cobro y pago a proveedores.

De: 2014-2015

Muaa (outlet)

Tareas realizadas: atención al cliente personalizada.
Manejo de caja.
Manejo de sistema de facturación.
Armado de vidrieras.
Recepción de mercadería.

De: 2010-2013

Prestamos ya

Tareas realizadas: recepción y seguimiento de documentación.
Atención directa al cliente.
Carga virtual de solicitudes.
Calculo de cuotas.

De: 2009-2010

Candela Thomson

Tareas realizadas: atención al cliente.
Recepción y exhibición de mercadería.
Manejo de caja.

Asesoramiento en fragancias y rutinas de cuidado facial.

.