

BABUGIA MARIANA BELEN

20/02/1988

EDAD: 36 AÑOS



Barrio Epa- Carrodilla- Luján de Cuyo-Mendoza

DNI: 33.438.661

N° CUIL: 27-33438661-4

2613727036

marianababugia@gmail.com

Soltera

OBJETIVO

- Cumplir con las expectativas personales y profesionales.
- Desempeñar de manera correcta, eficiente y correcta las actividades que tenga a cargo y las tareas que deba realizar.

EDUCACIÓN

Colegio DR. FRANCISCO CORREAS

Año de finalización: 2006

Humanidades y Ciencias Sociales con Orientación en Educación.

INTITUTO TECNOLOGICO UNIVERSITARIO (ITU)

Año de finalización: 2009

Técnica Universitaria en Comercialización (Marketing)

Título Finalizado.

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL (FRM UTN)

Año 2012

Tecnicatura en Gestión de Empresas Hoteleras

EXPERIENCIA LABORAL:

Asistente de Marketing / Luján Agrícola S.R.L.

2011 - 2011:

Prácticas Laborales Profesionales, realizando actividades como encuestas sobre calidad en el servicio, manejo de quejas, actualización base de datos de los clientes entre otras.

Atención al Cliente-Administración/ ANDESMAR S.R.L.

2011:

- Venta de Boletos y Manejos de queja,
- Manejos administrativos del Sistema y control de llamadas.
- Control de calidad en el servicio.
- Atención telefónica a clientes.

Atención Al Cliente Encargada / TEST JEANS.

2012-2014:

- Atención al cliente, Venta de Indumentaria Femenina, Control de stock y Calidad de servicio.
- Diseño de Vidrieras y Manejo de Cajas y facturación del Local (Manejo de Post Net, etc.)

Vendedora puerta a puerta / BLANCOS CRECIENDO.

Solamente Año 2014:

- Venta Directa de Blancos Pier Carden por diferentes zonas de la Provincia.

Asistente-Recepción Jurídica / ESTUDIO JURÍDICO.

Año 2014- Actualidad:

- Realización de Tareas administrativas del estudio (control de documentación, armado de telegramas, ingreso de demandas, control administrativo diario de carpetas y/o expedientes, control de ingreso de demandas, control de ingreso de informes periciales, entrega y recibo de documentación a clientes).
- Descarga de facturas AFIP
- Creación y control de expedientes digitales.

- Atención al Cliente.
- Recepcion.

Asistente-Hostess-Asistente Administrativa / RENTAL HOLIDAYS

Abril 2024- Actualidad:

- Manejo de páginas de reservas.
- Atención al cliente, (check in- check out)
- Manejo de consultas de alojamientos.
- Realización de inventarios y control de stock.
- Creación de anuncios y contenidos para sitios web.

Aptitudes y habilidades

- Capacidad de adaptación.
- Habilidades comunicativas.
- Competencias digitales.
- Habilidades organizativas.
- Trabajo en equipo.
- Resolución de Quejas.
- Creatividad.
- Dinamismo.
- Positivismo.
- Resolutiva.
- Trabajadora.
- Atenta.
- Capaz de aprender cosas nuevas.

Comunicación

Considero que la comunicación, CORDIAL, EDUCADA Y EMPÁTICA, es la base de un buen trabajo. Sin comunicación no se puede trabajar ni establecer relaciones, ya sea personalmente o profesionalmente, pero sobre todo para saber comunicar hay que saber de qué manera y creo que aquí entra en juego lo que realmente queremos transmitir y cómo hacerlo.

OTROS CONOCIMIENTOS

- Manejo de Paquete Oficce.
- Manejo de Cartera de Clientes.
- Manejo de Redes Sociales.
- Idiomas: Inglés (Avanzado), Portugués (Básico).
- Capacitaciones en Atención al Cliente y calidad en el servicio.
- Competencias Legales (Manejo de sistemas legales, Manejo Informático de Lipex, Jus, etc.)

HOBBIES : Hago actividades deportivas (Gimnasio, Trekking). En los tiempos libres Juego y disfruto mucho Pasar tiempo con mi hijo, me gusta viajar, conocer otras culturas y me encanta hacer actividades al aire libre.

PREFERENCIAS SALARIALES:

- De acuerdo al CCT que corresponda.
- A convenir con el empleador..