Melanie Dorcemascolo

ESTUDIANTE DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CONTACTO

2612191227

dorcemascolo.melanie@gmail.com

Luján de Cuyo, Mendoza

ACERCA DE MÍ

Una profesional responsable y dedicada, con una fuerte motivación para aprender y crecer en el ámbito laboral. Mi enfoque se centra en el logro de los objetivos, respaldado por una actitud proactiva y ganas constantes de desarrollo. Estoy entusiasmada por contribuir al éxito de equipos mediante la aplicación de mis habilidades y mi actitud positiva.

HABILIDADES

- Responsabilidad
- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Resolución de problemas
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo

IDIOMAS

Español (Nativo)

Inglés (nivel intermedio)

PROGRAMAS

Paquete Office, Correo, CRM, ARCA, COMPRAR.R, COMPRAS

EDUCACIÓN

- **Economía y Gestión de las Organizaciones**

  Esc. N° 4012 “Ing. Ricardo Videla”- *(2012-2016)*
- **Licenciatura en Administración de Empresas**

  Universidad de Congreso- (*En curso- 3° año)*
- **Cursos - Of. de Empleo de Luján de Cuyo**
  - (2019) Introducción al Trabajo
  - (2019) Cajero/a

EXPERIENCIA LABORAL

- ### Administrativa

  SENI SERVICIOS GENERALES- *(OCT. 2024- FEB. 2025)*

  Mi responsabilidad era la elaboración y control de planillas horarias del personal, la preparación de cotizaciones personalizadas para clientes, ajustando precios y condiciones de acuerdo con sus necesidades, también la generación y seguimiento de facturación a clientes, asegurando el cumplimiento de los plazos de pago, y el apoyo en la preparación de licitaciones, recopilando la documentación requerida, completando formularios administrativos para ofertar.

- ### Ejecutiva de Ventas

  ANDES COMUNICACIONES- *(JUN. 2023-FEB. 2024*

  Como ejecutiva de ventas, he desempeñado un papel fundamental en la venta de intangibles tanto a clientes extranjeros como locales. Mi responsabilidad abarca la gestión integral de clientes, lo que implica establecer relaciones sólidas, comprender sus necesidades y ofrecer soluciones personalizadas. Además, gestiono la administración de la base de clientes, manteniendo registros precisos y actualizados. La redacción de informes de ventas detallados es otra faceta esencial de mi trabajo, proporcionando una visión clara del rendimiento y contribuyendo al desarrollo estratégico de la empresa. Mi enfoque proactivo y orientado a resultados ha sido clave para lograr el crecimiento constante de las ventas.

- ### Administrativa- (Pasantía)

  CIPPI VACUNATORIO- *(ENE. 2021-DIC. 2021)*

  Mi responsabilidad era brindar el soporte de las operaciones diarias de la empresa, involucrándome activamente en diversas tareas, desde la gestión de archivos y la organización de documentos hasta el apoyo en la coordinación de reuniones y eventos.