

# ROCÍO ELIANA MARCAT

## RECEPCIONISTA & ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Recepcionista y asistente administrativa con experiencia en atención al cliente, gestión de caja, coordinación de equipos y soporte administrativo. Reconocida por mi capacidad organizativa, liderazgo en capacitaciones y resolución rápida de problemas. Manejo avanzado de herramientas digitales y sistemas de gestión.

Busco integrarme a un equipo donde pueda aportar eficiencia, calidez y orientación al cliente, contribuyendo al logro de objetivos comerciales y operativos.



### Contacto

 rociomarc35@gmail.com

 Barrio Soeva Manzana B Casa 6 - Bermejo, Guaymallén

 2617603924

 27-43611099-0

### Experiencia de trabajo

#### Petit Patisserie, Carrodilla — Recepcionista y Referente de turno.

OCTUBRE 2024 - AGOSTO 2025

- Atención al cliente presencial y por WhatsApp Business.
- Manejo de caja (Toteat y Pedidos Ya), cobros en efectivo y electrónicos.
- Implementé un control de stock que redujo errores en 30%.
- Estandaricé apertura/cierre y protocolos de comunicación interna, reduciendo 20% los tiempos de entrega.
- Capacité a 5 nuevos integrantes, logrando su adaptación en 2 semanas.

#### Royal Prestige — Agente de Ventas

MARZO 2024 - OCTUBRE 2024

- Desarrollo de estrategias comerciales y fidelización.
- Gestión de cartera y seguimiento postventa.
- Cumplimiento y superación de objetivos mensuales.

#### Hemeroteca FFyL, UNCuyo — Asistente Bibliotecaria

MARZO 2023 - MARZO 2024

- Catalogación y clasificación en sistema especializado.
- Atención al público y soporte de consultas (presencial y WhatsApp).
- Gestión de archivos y búsquedas.

### Formación Académica

Profesorado de Historia, Facultad de Filosofía y Letras, UNCuyo

MARZO 2020 - ACTUALIDAD (CURSANDO 4° AÑO)

Bachillerato en Cs. Sociales y Humanidades, Colegio Manuel Belgrano 4-148

MARZO 2015 - DICIEMBRE 2019

### Datos Adicionales

- Disponibilidad full time e inmediata.
- Disponibilidad para trabajar fines de semana y feriados.
- Facilidad para trasladarse.
- Referencias a pedido.

### Idioma

- Español: Nativo
- Inglés: Básico (lectura y comprensión)

### Habilidades Técnicas

- Paquete de Office (Excel, Word)
- Sistemas de caja: Toteat, Pedidos Ya
- WhatsApp Business
- Canva (piezas promocionales y presentaciones)
- Gestión de inventario y remitos
- Catalogación y archivos

### Habilidades Blandas

- Comunicación clara
- Organización y seguimiento documental
- Trabajo en equipo
- Coordinación intersectorial
- Resolución de problemas
- Adaptabilidad y proactividad

### Cursos & Certificaciones

- Capacitación en Liderazgo — Petit Patisserie (2025)
- Manipulación de Alimentos (2025)
- Atención al Cliente y Manejo de Caja (2024–2025)