

Dirección: San Martín, Luján de Cuyo, Mdz.
Celular: 2615 785247
Correo electrónico: seleneballester1@gmail.com
Edad: 25 años.



PERFIL PROFESIONAL

Administrativa con experiencia en la gestión de cuentas de clientes y proveedores, atención al cliente, manejo de documentos y procesos fiscales. Proactiva, organizada y con habilidades comunicativas, buscando oportunidades para seguir creciendo profesionalmente mientras finalizo mis estudios.

EXPERIENCIA LABORAL

CARBOCUYO - Luján de Cuyo

Administrativa
01/2021 – 01/2025

- Gestión de las cuentas de clientes y proveedores, asegurando una atención y seguimiento adecuados.
- Realizar tareas administrativas que incluyen la gestión de servicios, impuestos y seguros.
- Atender consultas de clientes a través de correo electrónico, llamadas y WhatsApp, garantizando una comunicación clara y efectiva.
- Organizar y archivar todos los documentos relevantes de la empresa de manera eficiente y segura.

EDUCACIÓN

Universidad del Aconcagua - Ciudad, Mdz.

Licenciatura en Administración
02/2019 – Presente

HABILIDADES

- Manejo de herramientas de oficina.
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Organización y gestión del tiempo.
- Atención al cliente.
- Trabajo en equipo y capacidad de adaptación.

REFERENCIAS

Disponibles a solicitud.