



MACARENA MORRONE

Me defino por ser una persona proactiva, con una gran capacidad resolutive y una buena adaptación a los diferentes entornos.

Actualmente estoy en busca de un crecimiento profesional y personal para seguir desarrollando mis

Conocimientos y mi formación.



Gral. Urquiza 1095 1°4, C.A.BA, Argentina



+54 9 11 5571 4645



morrone.macarena@gmail.com



EDUCACION

-Secundario

Bachiller con orientación en ciencias
Sociales y humanismo.
(Finalizado)

IDIOMA

Inglés – basico

Frances – basico

Español - nativo

EXCELENTE

- Dinámica
- Proactiva
- Resolutiva
- Practica
- Desenvuelta
- Fácil adaptación y entendimiento

HERRAMIENTAS

INFORMATICAS

- ✓ Excel.
- ✓ Office.
- ✓ Power Point.
- ✓ Word.
- ✓ Plataformas virtuales.
- ✓ Redes sociales.

EXPERIENCIA LABORAL

11/2012 – 04/2015

CAMARERA - MUNDO MÁGICO (CABALLITO)

05/2021- 08/2021

MOZA - RESTORAN REGGINA (CONGRESO)
RESTORAN DITALI (MICRO CENTRO)

08/2021 - 10/2021

COMIS - RESTORAN DASHI (PALERMO)

- Preparación y reacondicionamiento del lugar para el desarrollo del evento.
- Cumplimiento de la planificación y organización de catering asignado al evento.
- Servicio y atención de mesas.
- Buen manejo de bandeja y comandera.
- Excelente trato al cliente.
- Cobertura para la elaboración del pedido y reposición de existencias.
- Colaboración en las tareas de limpieza.

04/2015 – 11/2019 COORDINADORA DE EVENTOS – MUNDO MÁGICO (CABALLITO)

- Recepción y atención a comensales.
- Detección temprana y respuesta adecuada a problemas de cualquier índole.
- Supervisión de infraestructura y preparación de la logística necesaria para el evento.
- Planificación detallada de las actividades.
- Organización y manejo tecnológico requerido para el evento.

11/2019 - 07/2021 RECEPCION Y ADMINISTRACION – MUNDO MÁGICO(CABALLITO)

- Atender, efectuar y transferir llamadas de reservaciones.
- Realizar reservaciones, organizar y preparar cronograma de eventos.
- Archivar y redactar documentación.
- Recibir y responder correspondencia y redes sociales del lugar.
- Realizar cierre de caja.

01/2021- 03/2021

OPERARIA DE LIMPIEZA – BELIER S.R.L

- Manejo de todo el equipamiento requerido para la limpieza del lugar
- Optimo manejo de la maquinaria necesaria.

10/2021 – Actualmente

KIOSCO LOCUTORIO- (BOEDO)

- Apertura y cierre de caja.
- Control y reposición de stock.
- Armar y organizar pedidos de existentes.
- Realización de solicitudes y tramites.
- Realizar impresiones, scanners y fotocopias.
- Atención personalizada