



Casandra María Pérez Acosta

Datos Personales

Teléfono: (+54) 11 69 96 96 71

Correo Electrónico: casandraperez17@gmail.com

Residencia: Bartolomé Mitre. Capital Federal.

Estudios Realizados

12/ 2022- Actualmente. Programación Mind Hub. **Desarrollo Web Full Stack (MERN)**

05/ 2022- 09/2022. Eidos - Código LATAM. **Desarrollo Web Front End.**

2008 – 2016. U.C.A.B. - **Relaciones Industriales**

1998 – 2008. U. E. Colegio “La Concepción.”: Bachiller en Humanidades **Secundario Completo**

EXPERIENCIA LABORAL

07/21- Actualmente. **Big Pons. Runner/ Cajera**

Apertura, arqueo y cierre de caja.

Tomar, facturar y despachar pedidos a más de 250 clientes a través de las diferentes plataformas de pedidos y salón.

Control de stock de bebidas e implementos de trabajo del área.

Preparación de implementos y producción para el servicio.

01/ 2021 – 05/ 2021 **La Panera Rosa. Pastelería.**

Elaboración de menú de pastelería.

Control de stock.

Preparación de más de 200 pedidos para delivery y salón

Organización y limpieza del área.

Jul. 2020 – Dic.2020. **Community Manager. Lencería Casa Marina.**

Crear contenido de promoción para las más 15 marcas de productos con las que trabaja la casa.

Administrar más de 5 redes sociales y plataformas de e-commerce como Tik Tok, Marketplace, MercadoLibre, Tienda online.

Nov. 2018 – Agosto 2019. **Moza/Barista. Cremolatti.**

Preparación de menú y cafetería.

Atención a salón.

Control de stock.

Apoyo al área de caja y heladería.

05/2017- 02/2018 **Ventas. Asistente de gerencia administrativa.Confecciones La Tortugueta.**

Mantener contacto con la cartera de más de 20 clientes y realizar seguimiento e informes sobre los planes de pago y status de cobros de cada uno de ellos.

Gestionar pagos y solicitudes a proveedores.

02/2016- 09/2016 **Pasantías Mercantil. Seguros. Compensación y Beneficios.**

Control de nómina para pago de salarios y ofertas laborales para nuevos ingresos o promociones internas.

Comunicación con el área de selección para atender los requerimientos de personal y de relaciones laborales para informar y mantener actualizada cualquier documentación o procesos necesarios dentro de la organización, relacionada al personal.

Realizar benchmarking con más de 10 empresas para mantener actualizada data referente a procesos, estrategias y rangos salariales.

03/2015 – 06/ 2015 Pasantías Cinesa. Reclutamiento y selección.

Administrar 3 diferentes portales de empleo para cubrir requisiciones de personal.

Contactar a los candidatos para coordinar entrevistas.

Apoyar al analista en el proceso de aplicación de test psicométricos.

09/2014 - 12/2014 Recepcionista en área de radiología. Clínica CCCT.

Asesorar a más de 50 pacientes sobre el proceso durante la consulta y para la realización de exámenes médicos.

Coordinar las citas médicas y programar exámenes en el área.

Hacer entrega de estudios médicos a cada paciente.

Idiomas

Español - Lengua Materna Chino – Básico

Inglés - Nivel C1. Avanzado

Informática

Dominio avanzado de Microsoft Office, Wordpress y Posnet.