

GABRIEL FIDELIBUS

Administrativo | Recepcionista

Retiro, Madrid

600 29 05 33

gabriel fidelibus@gmail.com



Perfil Profesional

Recepcionista administrativo orientado a resultados con más de 3 años de experiencia en gestión de tienda, atención al cliente y optimización de procesos. Capaz de impulsar ventas, liderar equipos y garantizar una atención eficiente y profesional en entornos comerciales.

Habilidades y Competencias

- Atención al cliente
- Gestión de agendas y citas
- Comunicación efectiva
- TPV, cobros y facturación
- Técnicas de venta y upselling
- Resolución de conflictos
- Organización de documentos y archivos
- Control de stock básico
- Análisis de ventas y KPIs
- Multitarea y gestión del tiempo
- Trabajo en equipo

Herramientas Informáticas

- Microsoft Office (Excel, Word, PP)
- Sistemas CRM y Power BI
- Google Workspace (Sheets, Docs, Calendar)
- Microsoft Teams, Zoom y Slack
- Base de datos y APIs
- Programación web (Python, JavaScript)
- Uso LLM, prompts y automatizaciones

Experiencia Profesional

Asesor de Ventas / Recepcionista

Junio 2025 – Septiembre 2025

OK Mobility – Aeropuerto Madrid

- Atención al Cliente:** Recibí y asistí a clientes nacionales e internacionales, gestionando reservas, entregas y devoluciones de vehículos, garantizando una experiencia ágil y satisfactoria.
- Gestión Administrativa:** Registré contratos de alquiler, procesé pagos y depósitos en sistema, y verifiqué documentación, asegurando el cumplimiento de políticas y requisitos legales.
- Ventas y Upselling:** Apliqué técnicas comerciales para la venta de upgrades de vehículos, seguros adicionales y servicios complementarios, superando objetivos de venta establecidos.
- Resolución de Incidencias:** Gestioné reclamaciones y problemas operativos (retrasos, cambios de última hora, incidencias con vehículos), ofreciendo soluciones rápidas para mantener la satisfacción del cliente.
- Coordinación Operativa:** Colaboré con los equipos de flota y logística para garantizar la disponibilidad de vehículos y una correcta rotación, alineando la operación con la demanda del aeropuerto.
- Comunicación Multilingüe:** Brindé atención en español e inglés, facilitando la interacción con clientes internacionales y reforzando la imagen global de la marca.

Camarero

Febrero 2025 – Junio 2025

Manolo Bakes – Toma Jamón

- Desarrollo de habilidades de atención al cliente en un entorno de alta demanda, gestionando múltiples tareas simultáneamente y garantizando la satisfacción del cliente.

Idiomas

Español

Nativo

Inglés

C1 - Avanzado

Información Adicional

Carnet de conducir B

⚡ Disponibilidad completa e inmediata

Formación Académica

Grado en Ingeniería Informática

Universidad Nacional de Mar del Plata

2017 – 2022

Bachillerato Ciencias Sociales

Instituto María Auxiliadora

2014 – 2017

Cursos y Certificaciones

Automatizaciones y Agentes de IA (con n8n)

Udemy

Julio 2025

Programación WEB (HTML, CSS, JavaScript, React, NodeJS, Tailwind)

Udemy

Marzo 2023

Inteligencia Artificial: Machine Learning (con Python)

Cousera (Stanford University)

Mayo 2021

Responsable de Tienda

Marzo 2023 – Junio 2024

Drugstore Argentina

- ▶ **Gestión de Equipo:** Lideré y supervisé a un equipo de 4 personas, encargándome de la organización de turnos, la formación continua en producto y técnicas de venta, y la evaluación del rendimiento para asegurar la consecución de objetivos.
- ▶ **Análisis Comercial:** Realicé el seguimiento diario de ventas y KPIs (ticket medio, tasa de conversión). Elaboré informes de resultados y propuse acciones comerciales (promociones, visual merchandising) para mejorar el desempeño.
- ▶ **Gestión Operativa:** Supervisé el control de stock, realicé pedidos a proveedores, gestioné la recepción de mercancía y organicé el inventario para minimizar las pérdidas y asegurar la disponibilidad de producto.
- ▶ **Coordinación y Estrategia:** Actué como nexo principal con los responsables de la marca, asegurando la correcta implementación de las directrices y la alineación de la tienda con la estrategia global.
- ▶ **Atención al Cliente:** Implementé protocolos para garantizar una experiencia de cliente excepcional, gestionando y resolviendo incidencias con eficacia para fomentar la fidelización.

Administrativo

Enero 2021 – Marzo 2023

Insumape

- ▶ **Organización y Planificación:** Coordiné agendas, reuniones y capacitaciones para diferentes departamentos, optimizando la gestión del tiempo y los recursos internos.
- ▶ **Soporte Operativo:** Gestioné la comunicación con proveedores, realicé el seguimiento de pedidos y facturas, y colaboré en la organización de la logística de la oficina.
- ▶ **Manejo de Datos:** Utilicé CRM y Excel para el registro y seguimiento de datos de clientes y operaciones, generando informes básicos para la dirección.

Dependiente Especializado

Julio 2020 – Diciembre 2020

Estanco

- ▶ **Venta Asesorada:** Asesoré activamente a clientes sobre productos, identificando sus necesidades y recomendando las mejores soluciones, lo que impulsó las ventas en esta categoría.
- ▶ **Control de Stock:** Fui responsable de la recepción de mercancía, el control de inventario y la correcta exposición del producto en tienda (visual merchandising).
- ▶ **Gestión de Caja:** Manejo de TPV, cobros, arqueos y cierres de caja.