



## **PIOVANO, NICOLÁS MATÍAS**

### **ATENCION AL CLIENTE**

ADMINISTRATIVO COMERCIAL

28 DE MARZO DE 1994

DNI 38.175.783

CUIL 20-38175783-9

SOLTERO,

ARGENTINO.

ARANGUREN 42, CABALLITO,  
CABA.

COD. POST. 1405

011-1530396445

NMPIOVANO@HOTMAIL.COM/  
NMPIOVANO@GMAIL.COM



### **Perfil**

Me desarrollo con experiencia en espacios relacionados a la atención al cliente.

Tengo experiencia en atención personalizada, ventas, informática y productos tecnológicos.

Trabajé como vendedor, recepcionista, administrativo y en atención al cliente telefónica y personalizada. Me destacan por establecer relaciones duraderas con clientes.

### **Formación académica**

#### **Estudios terciarios:**

- **Programador** WEB en PHP. (en curso)
  - **Diseñador** WEB. (en curso)
- Instituto Educación IT (Lavalle 861, CABA.).

#### **Estudios Universitarios:**

- Profesorado/Licenciatura en Ciencias Geográficas
- Facultad de Filosofía y Letras, UBA.

Estado de cursada: Incompleto (3er año)

#### **Estudios Secundarios:**

- Título en Bachillerato con orientación en Ciencias Económicas.
- Instituto SUMMA – Yerbal 95, Caballito.

Año de egreso: 2011

### **Conocimientos y cursos**

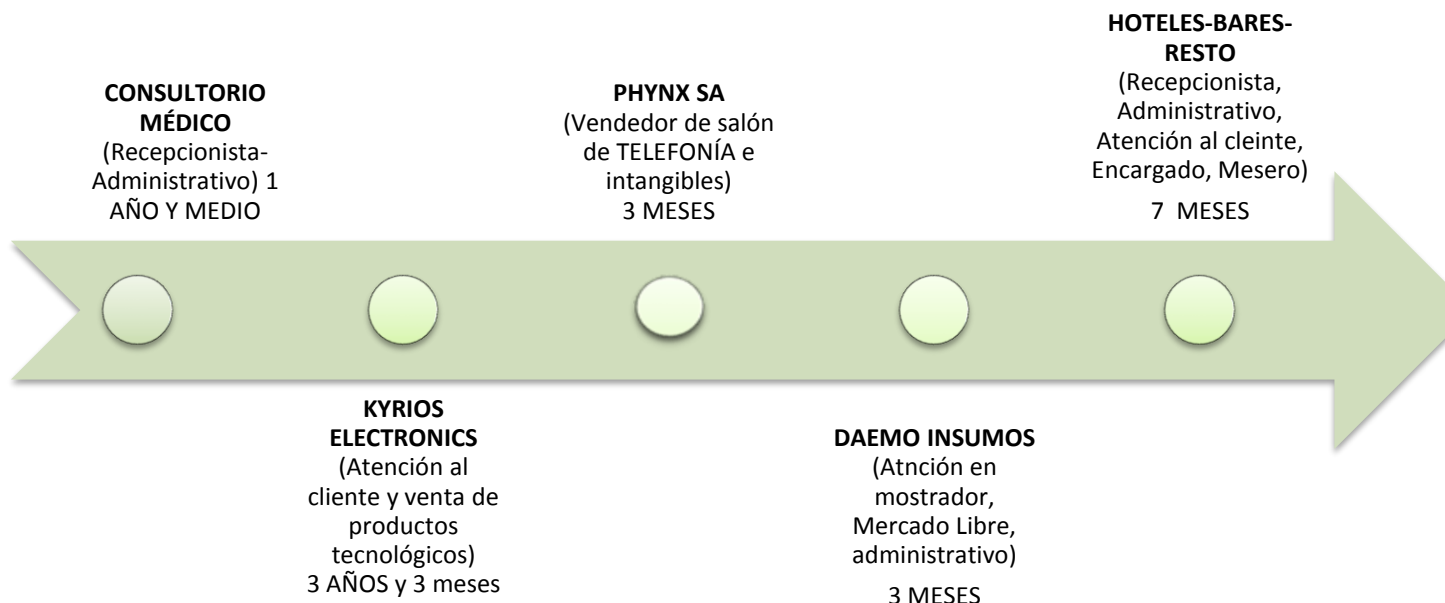
#### **Informática**

- Curso anual manejo de Excel 2010 (Promedio 8)
- Universidad Tecnológica Nacional (UTN). Año 2010
- Programación y diseño web (Intermedio).
  - Bases de datos (Básico)

#### **Idiomas**

- Exámenes: Cambridge ESOL Preliminary English Test (PET)

## Experiencia profesional



**EMPRESA:** Daemo Insumos SRL (CUIT 30-71064732-8) Lima 631, CABA.

**TIPO DE EMPRESA:** Mayorista de insumos para oficina y usos múltiples.

**FUNCIÓN:** Administrativo/Atención al cliente en mostrador.

**AREA:** Comercio.

**RELACIÓN:** Contrato en período de prueba

**TAREAS:**

- Recepcionar y asesorar a los clientes.
- Tareas administrativas (facturación por sistema, recepción de mercadería y control de stock).
- E-commerce.
- Manejo de **Mercado Libre**, programas especializados de la plataforma. Programas de **facturación online** (GBP 'Global Blue Point')
- Resolución de reclamos en Mercado Libre.
- Elaboración de publicaciones en la plataforma mencionada.
- Apertura y cierre de local a la calle.

**PERÍODO:** 3 meses (04/2017 a 07/2017)

**CONTACTO:** Emiliano Gallardo 1156146835

**EMPRESA:** Agente Oficial Movistar - Phynx S.A, Atención y Administración de venta comercial.

**TIPO DE EMPRESA:** Venta de telefonía móvil, servicios, aparatos tecnológicos y accesorios.

**FUNCIÓN:** Vendedor de salón

**AREA:** Comercio.

**RELACIÓN:** Contrato.

**TAREAS:**

- Atención y asesoramiento personalizado.
- **Tareas administrativas** (facturación por sistema recepción de mercadería y control de stock).
- Cajero.

- Venta de servicios tangibles e intangibles (seguros, aplicaciones, tarjetas de crédito y de beneficios)
- Ventas bajo comisión individual y grupal mensual.
- Manejo de Tango, sistemas propios (T3, Iris, Prisma, Caddis, Jano).

**PERÍODO:** 3 meses (11/2016 a 02/2017)

**CONTACTO:** Ezequiel Acevedo 1130312378

Agustina Romero 1164604597

**EMPRESA:** Kyrios Electronics (CUIT 20-11424535-7) – Ciudad de la Paz 1965, CABA.

**TIPO DE EMPRESA:** Empresa de venta de artículos de tecnología.

**FUNCIÓN:** Administrativo/Atención al cliente.

**AREA:** Comercio.

**RELACIÓN:** Contrato.

**TAREAS:**

- **Asesoramiento** vía telefónica y vía mail a los clientes.
- **Tareas de depósito** (compra para armado de pedidos, control y organización del stock)
- Contacto con otras tiendas para conocer la disponibilidad de artículos.
- **Co-responsable** de la administración de la **página web**.
- Venta mayorista empresas nacionales y multinacionales de tecnología.
- Facturación por sistema.
- Atención y resolución de reclamos.
- **Ventas por Mercado Libre**. Alta y baja de publicaciones. Calificaciones. Seguimiento de envíos.

**PERÍODO:** 3 años y 3 meses (05/2013 a 08/2016) **CONTACTO:** Christian de Cesare 115584472

**EMPRESA:** Consultorio Médico Dra. Mónica Edith Linardi

**TIPO DE EMPRESA:** Consultorio médico.

**FUNCIÓN:** Secretario / Recepcionista.

**AREA:** Salud.

**RELACIÓN:** -

**TAREAS:**

- Recibir a los pacientes y coordinarles turnos, visitas y estudios pertinentes.
- **Atención telefónica**.
- Manejo de agenda de la Doctora a través de la organización de los pacientes, de sus estudios y de sus necesidades.
- Tareas administrativas (Facturación a Obras Sociales y Prepagas).
- **Trámites bancarios**.

**PERÍODO:** Año y medio (10/2011 a 04/2013) **CONTACTO:** Dra. Mónica Linardi 1140792142