

# SILVANA JUAREZ

## ADMINISTRATIVA EN ATENCION AL CLIENTE



### CONTACTO

Mail: silvana.juarez1@gmail.com

Tel.: :11 - 1560520844

Li: silvana-v-juarez-918340160

San Martin – Buenos Aires

### FORMACION

#### UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Tecnicatura en cosmetología  
Corporal y Facial (En curso)

#### INSTITUTO SAN ALFONSO

Ciencias y Humanidades (2010)

### FORMACION

#### ADICIONAL

#### INSTITUTO PINO PELUQUERIA

Estilista (2014)

### EXPERIENCIA

#### ANALISTA DE DATOS || PROVINCIA NET

JUN 2024- ACTUALMENTE

Soy responsable de la gestión integral del procesamiento de casos de primera línea, asegurando la evaluación y verificación precisa de cada uno. Garantizo el registro adecuado de los casos y llevo a cabo un seguimiento eficiente a través de diversos medios, incluyendo el contacto directo con clientes cuando es necesario. Además, contribuyo activamente al cumplimiento de estándares y a la mejora continua de los procesos mediante la identificación y reporte oportuno de errores de registro o inconsistencias en los datos.

#### ADMINISTRATIVA EN REDES SOCIALES || PROVINCIA NET

JUN 2022- MAY 2024

Durante este periodo, me encargue de gestionar consultas y solicitudes de clientes a través de redes sociales, priorizando la resolución efectiva de inquietudes y la generación de reclamos para garantizar la satisfacción del cliente. Además de abordar casos de fraude financiero con un enfoque preventivo y resolutivo, gestionando los reclamos asociados.

#### ADMINISTRATIVA EN ATENCION AL CLIENTE || PROVINCIA NET

JUN 2022- MAY 2024

Responsable de gestionar consultas y solicitudes de clientes a través de canales telefónicos, enfocándome en ofrecer soluciones efectivas y garantizar la satisfacción del cliente. Brindé orientación personalizada sobre productos y promociones bancarias, además de identificar y resolver casos de fraude financiero, incluyendo la gestión de los reclamos correspondientes.

#### ASESORA EN VENTAS || NEKTAR

ENE 2018- MAR 2022

En este rol, fui responsable de las ventas y atención personalizada, brindando asesoramiento adaptado a las necesidades del cliente para garantizar una experiencia de compra óptima. También desarrollé competencias en gestión administrativa, incluyendo coordinación con proveedores, despacho de mercancías y pago de impuestos, mientras contribuía al mantenimiento de un entorno laboral organizado y eficiente.