

Romina Herrera

EXPERIENCIA LABORAL

O------

Administrativa de control de control documental GRUPO OL 04/22 -06/22

Mi función principal fue la de cargar documentación en portales (SICOP, EXACTIAN etc) como recibos de sueldo, altas, bajas, seguros, F931, nomina de empleados, aportes sindicales etc.

Alta de proveedores en sistema

Gestionar habilitaciones de personal y vehículos de la logística

Seguimiento de vencimiento de poliza, vtv y licencias Actualizacion de legajo digital

Soporte en el area de recursos humanos

Asesor comercial ARCOR 2018-2021

Manejo de stock
Carga de pedidos
Atención al cliente-Altas
Organización de plan mensual
Creación de publicaciones de ofertas, promociones y catalogo virtual.

Back office administrativo 2006-2018

Me desempeñe en la campaña MOVISTAR en principio como operadora de activaciones. Luego como back office administrativa.

Activaciones de lineas prepagas, abono y corporativas.

Alta de clientes

Actualización de datos

Migraciones

Manejo de stock

Analisis de estado crediticio

Resolución de incidencias

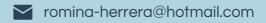
Soporte al vendedor

Gestión de portabilidad numérica

Analisis de documentación para el ingreso o egreso.

CONTACTO

() 1151592910



(in) https://www.linkedin.com/in/romin a-herreramicv/

HABILIDADES

Trabajo en equipo

Atención al cliente

Proactividad

Persuasiva

Excelente comunicación

FORMACIÓN ACADÉMICA

INSTITUTO POLITECNICO DE CORDOBA (ISPC)

Tecnico en desarrollo web y de aplicaciones moviles

Cursada virtual Año 2022 - 2024

UTN y Municipalidad de E. Echeverria

Diplomado Administración de instituciones Egreso 2022

CURSOS

Paquete office
Sofware de gestion
Desarrollo web HTML, CSS y Python
Fotografía de moda y producto
Edision en Ligtroom y Photoshop
Community manager