

# Romina Herrera



## EXPERIENCIA LABORAL

**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

Actualización 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

Análisis de estado crediticio


Resolución de incidencias

Soporte al vendedor

Gestión de portabilidad numérica

Análisis de documentación para el ingreso o egreso.

## CONTACTO

 1151592910

 romina-herrera@hotmail.com

 <https://www.linkedin.com/in/romina-herreramicv/>

## 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

Software de gestion

Desarrollo web HTML, CSS y Python

Fotografía de moda y producto

Edición en Lightroom y Photoshop

Community manager