

ERIKA ESPECHE

Estudiante de Tecnicatura Universitaria en Programación

Perfil Personal

Soy una persona dinámica, organizada y responsable, con habilidades para trabajar en equipo en entornos cambiantes y desafiantes. Tengo experiencia en atención al cliente, manejo de situaciones complejas, resolución de problemas y optimización de procesos. Busco insertarme en el mercado IT para aplicar mis conocimientos técnicos y humanos, y continuar creciendo profesionalmente.

Datos de contacto

Mail: erikasalomeespeche@gmail.com

Teléfono: [1160060138](tel:1160060138)

Linkedin: [/Erika Espeche](#)

Portafolio: <https://erikaespeche.github.io/Portafolio/>

Ubicación: Tigre, Buenos Aires, Argentina

PERFIL PROFESIONAL

- Trabajo en equipo y colaboración efectiva
- Optimización de procesos
- Resolución de problemas y gestión de crisis
- Comunicación efectiva

HABILIDADES TÉCNICAS

- C++
- Python
- Javascript
- SQL / MySQL
- HTML / CSS /Bootstrap
- Git / GitBush

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Tecnicatura Universitaria en Programación** – Universidad Tecnológica Nacional de Pacheco (2024 – En curso)
- Curso Desarrollo Full Stack Java** – Agencia Codo a Codo (2023)
- Curso Desarrollo FrontEnd** – Ada Student (2023)
- Curso Programación Python** – Universidad Tecnológica Nacional de Pacheco (2023)
- Estudios Secundarios** – Secundaria Juan Manuel de Rosas Media N°2 (2014)

EXPERIENCIA LABORAL

A 3 Fuegos Eventos de Catering *(Enero 2024 – Mayo 2024)*

- Recepción de invitados y atención personalizada.
- Ayuda en la preparación de alimentos y mantenimiento de la cocina.

OSUOMRA – Facturación *(Febrero 2022 – Octubre 2022)*

- Carga de facturación al sistema para garantizar registros precisos.
- Procesamiento de pagos a proveedores y prestadores según las políticas establecidas.
- Gestión de reclamos y resolución de los mismos.
- Coordinación y pago de liquidación de sueldos.

OSUOMRA – Farmacia *(Enero 2020 – Enero 2022)*

- Recepción de pacientes y atención de consultas (teléfono, WhatsApp, correo).
- Gestión de reclamos y resolución de casos.
- Pedido, coordinación y entrega de medicamentos e insumos médicos.

OSUOMRA – Recepción *(Enero 2018 – Diciembre 2019)*

- Manejo de sistema de turnos y organización de agendas médicas.
- Responsable del manejo de caja y archivo médico/administrativo.

Centro Recreativo UOM *(Octubre 2016 – Diciembre 2017)*

- Atención al cliente y ventas en eventos sociales.
- Coordinación de detalles logísticos para garantizar la satisfacción del cliente.