****

***GABRIELA FERNANDA TREJO***

*Argentina, 30/12/78 (34 años)*

*Soltera - D.N.I. 27063844*

*Fecha de nacimiento30/12/1978*

*Monteagudo 120 Piso 8*

*(4000) – S.M. de Tucumán  
 Cel. 0381- 155318333*

Email:gabrielaftrejo2013@yahoo.com.ar

**Objetivo**: Colaborar y crecer junto con la empresa y cumplir con sus objetivos.

**Estudios**

**Secundario: Colegio Nacional –Santiago del Estero** Titulo obtenido: Bachiller Común.

**Universitario: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales (UNT)**

Tercer año de la Carrera de Procuración.

**Idiomas**

**Inglés**: Curso Básico – Dictado por el Centro de Capacitacion del NOA en la Fac. de Derecho.

**Computación**

Curso Operador Basico Office (Word / Excel / Internet/Base de Datos),dictado por Sistelco Training Center

**Experiencia Laboral**

**2003 EMPRESA: GRUPO CREART( Salón de belleza)**  
Tareas: Recepcionista. Administrativa- Manejo de PC(Word/Excel).Atención al cliente.

**2004 -EMPRESA: FUNDAMIA( Fundacion Medica Implatodontologica Argentina)**  
Tarea: Administrativa- Manejo de PC- Base de datos- Telemarketing- Atención de profesionales. Telefonista. Promoción de Cursos y Eventos Cientificos.

**-EMPRESA OSPAT** (Obra Social del personal del Turf)  
Tarea: Promotora- Atención al cliente- Promocion de servicios.

**2005 EMPRESA TNS GALLUP**

Tarea: Encuestadora.

**2008 – EMPRESA: NOANET SA – CALL CENTER para EDET SA.(Actualmente).**

Tarea: Ejecutiva en Clientes. Atención telefónica al cliente (reclamos, requerimientos, pagos, información, etc.).Manejo de correo electrónico.

**Cursos / Seminarios**

Seminario Universitario de Politicas de Estado (2000) - Fac. de Derecho.(UNT)

Seminario sobre los derechos Humanos en la Argentina (2001) -Fac. de Derecho.(UNT)

Primer Seminario de Ciencias Politicas (2004)- Fac de Derecho (UNT).

Jornadas de Derechos Humanos.(2005) organizado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación ,la Secretaria de Der. Humanos de Tucuman y el INAP.

Cursos On Line de Access, Word y Excel nivel intermedio dictado por Manpower (cursando) .

Taller 1 y 2 de Atención al Cliente ,Couching, Entrenamiento del Agente Telefonico(GEVA).

**Aptitudes**

Buena disposición para trabajar en grupo.

Responsabilidad y compromiso.

Buen trato.

Seriedad.

Buena Presencia

Pro actividad.

***CURRICULUM***

***VITAE***

***GABRIELA FERNANDA TREJO***