PATRICIA NOEMI GRIGOR

EDAD: 25 AÑOS

ESTADO CIVIL: SOLTERA

HIJOS: NO

DIRECCIÓN: JUAN BENIGAR, 365, 1ER PISO

8300, NEUQUEN

CONTACTO: **299-155905730** / **299-154225750**

**FULL-TIME**

Administración (tesorería, carga de órdenes, arqueo, armado de legajos, etc.) ,manejo de personal, RRHH, entrenamiento, SAP,Marketing, eventos, atención al cliente, recepción y ventas.

**Trámites para el automotor:** Transferencias, radicaciones, armado de legajos, altas iniciales, patentamientos, alta y baja del automotor, tramites varios

MANDATARIO NACIONAL DEL AUTOMOTOR

MAT. N° 064647/13

Formación académica

**2003-2008** **Perito Mercantil (contable)- Operador básico de PC**

C.P.E.M N 7 “ISLAS MALVINAS”

Área contabilidad y bachiller

**2010-2011** **Asistente de abogados y trámites judiciales**

PATAGONIA IGT

Periodo corto. Área: secretariados-derechos

Experiencia laboral.

**T-OK:**

Puesto: Encargada: Atención al público-administración-ventas

Logros: crecimiento en carteras de clientes. Convenios con micro empresas comerciales

(299-154735082)-Rodolfo Zalazar.

**MEGATONE:**

Puesto: ventas-reposición de mercadería.

Logros: Amplias comisiones

**DIRECTV:**

Puesto: ventas (oficina y terreno)

Logros: posicionar en el puesto Nº 2 en ventas y reconocimientos

(299-154289377) Elizabet Lorenzo

**TARJETAS DEL MAR (TARJETA LA ANÓNIMA):**

Puesto: ventas (oficina y terreno), administración post venta.

Logros: Aumentar el sueldo mensual en base a las comisiones.

**Neverland (ARES S.A):**

Puesto: Encargada de sala con personal a cargo.

Logros: crecimiento de la empresa, atraer clientes, llevar adelante la sala.

Valeria Velásquez 0299-154218948

**Cualidades**

Proactiva

Responsabilidad

Emprendimiento

Dinamismo

****

Otros datos

Capacidad para trabajar y liderar grupos

Disponibilidad

Capacidad para cumplir objetivos

Excelente presencia

Respeto, amabilidad y cordialidad

Informática

**MICROSOFT OFFICE**. Nivel alto. Buen manejo.

**INTERNET**. Nivel alto. Excelente manejo.

**SOFTWARE**. Amplios conocimientos. gral.

Idiomas

**Inglés:** Nivel básico

Habilidades / Capacidades

**Atención al cliente / Área comercial**

Habilidades: orientación, atención y captación del cliente, amabilidad, planes de acción, trato cordial hacia el público y ventas.

Logros: generar carteras de clientes, presentación del producto. Comodidad y conformidad en mis clientes.

**Conocimientos financieros/administrativos/de gerencia.**

Habilidades: Administración post ventas, carga de solicitudes, gestión de mora, atención de reclamos, informes crediticios, tesorería, arqueo, depósitos, manejo,selección,altas y bajas del personal, carga de ordenes en SAP, entrenamiento y capacitación (atención al cliente,maestranza,seguridad y caja),manejo de caja (con posnet),organización de eventos (magicumple),marketing.