

Micaela Victoria López

Nacionalidad Argentina

D.N.I.: 33080059

Celular: 11-3028-7941

E-mail: micaelavlopez@hotmail.com

Nacida en Buenos Aires el 7 de Noviembre 1987

Domicilio: Virrey Arredondo 3336, Colegiales

Localidad: CABA

Código Postal: 1426

Estado civil: Soltera

ESTUDIOS

USAL (Universidad del Salvador)

Licenciatura en Comercio Internacional (Ingreso año 2014 - 2018)

UNLU (Universidad Nacional de Luján)

Tecnicatura en Comercio Internacional (Ingreso año 2006 – Egreso año 2009)

Instituto María de Luján Sierra

Bachiller con orientación en Economía y Gestión de las Organizaciones

Egreso: Diciembre 2005

Escuela de cocina/Restaurant y Tienda Gopal

Curso de cocina año lectivo 2010

CRUDO Espacio creativo de cocina

Formación Intensiva de Cocina Basada en Vegetales Marzo 2020

EXPERIENCIA LABORAL

- **Fresco Mercado de Belgrano** Enero 2017 - Noviembre 2019
Compras, Recepción de proveedores, Atención al público

Tareas a realizar:

- *Participación en programas de transformación de áreas de Compras y Abastecimiento*
- *Definir e implementar nuevos Modelos de Organización y Operación de Compras*
- *Facilitar procesos clave de negocio en Soluciones de Abastecimiento, Planificación estratégica, relación con proveedores, monitoreo de ahorro*
- *Análisis de gasto*
- *Participación de iniciativas de abastecimiento estratégico y reducción de costos*
- *Realización de pedidos de retail, seguimiento del pedido, control de stock*
- *Pricing*

- *Implementar herramientas para la evaluación de nuevos proveedores*

Trabajo full time.

- **Dafiti Argentina (E-commerce Industria Textil y Moda)**

Compradora de Moda Enero 2016- Diciembre 2016

- *Trabajo en equipo para lograr un óptimo desempeño en términos de venta, márgenes, rotación, productos, stocks y precios.*
- *Lograr llevar la propuesta de valor en términos de productos y precios hacia los usuarios, a través de la negociación con las marcas.*
- *Negociación y relacionamiento con nuevos proveedores y existentes para la incorporación de productos al catálogo de nuestro e-commerce al mejor precio para los usuarios.*
- *Generar alianzas a largo plazo con los proveedores para promover el crecimiento en conjunto de la empresa y de los mismos.*
- *Negociar la participación de los proveedores en acciones promocionales de la empresa, para maximizar el rendimiento de sus productos en el portal e-commerce.*
- *Acompañar el desempeño a nivel diario, semanal y mensual, proponiendo acciones de mejora continua para alcanzar los objetivos;*
- *Mejorar los resultados de la empresa trabajando indicadores de ventas, rentabilidad y calidad de la oferta en nuestro sitio.*
- *Trabajar en equipo junto con las diferentes áreas en tareas relacionadas a gestiones de compras y negociación.*

Pasantía Práctica Rentada

- **Le Pain Quotidien** (Cadena gastronómica) Marzo 2015 – Diciembre 2015

Atención al público en sede Alto Palermo, Puerto Madero.

Importante cadena gastronómica de origen belga con pocos años en el país,

Tareas a realizar: Atención al público, servicio de mesa, cajera, organización del salón y puesta en marcha del personal, contabilización y registro de productos de retail, armado de pedidos.

Trabajo full time.

- **Ford Argentina** (Automotriz) Enero 2012 – Diciembre 2012

Trainee Administrativo comercial.

- *Tareas de atención personalizada al cliente*
- *Carga de datos en planillas Excel, llevar un registro y contabilización de pagos acreditados de las cuotas de los clientes*
- *Informar de los clientes que entran en mora, enviar información vía email de promociones en cuánto a nuevos planes vigentes, nuevos modelos que salen al mercado y modalidades de pago*
- *Buscar canales que me acerquen a futuros posibles clientes*

Trabajo temporal

Apoyo escolar (Freelance)

Febrero 2013 – Febrero 2016 y Actualmente

Clases de apoyo escolar personalizadas y grupales.

Ayuda en la preparación de materias de nivel primario, secundario y materias de inicio a la facultad, clases personales y grupales.

Trabajo freelance.

• **Consultorio privado de estudios clínicos**

Marzo 2008 – Noviembre 2012

Secretaria administrativa/ Recepcionista.

- *Tareas administrativas en centro de salud: carga de datos del paciente, recobro de obra social, gestionar turnos para los distintos estudios, atención telefónica.*

Trabajo full time

IDIOMAS

• **Inglés**

Nivel Intermedio/Avanzado

Cursados y aprobados Nivel 1, Nivel 2 y Nivel 3 (anuales) como parte de las materias de la Licenciatura.

Clases particulares durante 2014 y 2015.

Actualmente tomo clases eventuales para perfeccionar el habla, mejorar la pronunciación y sumar contenidos.

• **Portugués**

Nivel Básico

Cursados y aprobados Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3 y Nivel 4 (cuatrimestrales)

• **Francés**

Nivel Básico

Cursado 2 años en la Alianza Francesa (2012-2013)

Actualmente tomo clases eventuales en la universidad como materias extracurricular.

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

- Microsoft Office en todas sus versiones
Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Marketing- Digital Google ADS Búsquedas SEM Adwords
- Posicionamiento en Google
- Plataformas de Tienda Online
- Redes sociales, Instagram, Facebook, Twitter

ACTIVIDADES

Voluntaria en ONG Lumen Cor, La Noche de la Caridad.

Organización que brinda ayuda a la gente en situación de calle y de alta vulnerabilidad social.