

Fabrizio Deantoni

## Administración/Atención al público/Programador



Persona activa, trabajadora y amable con una sólida trayectoria en la administración y la gestión de tareas operativas. Con más de 8 años de experiencia en entornos dinámicos, destacada por su capacidad para resolver problemas de manera eficiente y mantener una actitud positiva en todo momento. Fuerte enfoque en el trabajo en equipo y en la creación de un ambiente laboral armonioso. Reconocida por su dedicación, responsabilidad y habilidad para adaptarse rápidamente a nuevas situaciones. Siempre dispuesta a aprender y mejorar, aportando un valor añadido a cualquier organización.

Soy programador con un enfoque en Python y SQL, actualmente sigo estudiando para mejorar y expandir mis habilidades en desarrollo. Me apasiona aprender y explorar otros lenguajes y herramientas, manteniéndome siempre al día con las novedades del mundo de la programación.

En mi tiempo libre:  
Disfruto salir a caminar.  
Jugar vóley.  
Seguir el automovilismo.  
Pasar tiempo en la computadora explorando nuevas tecnologías y temas de interés.

- ▶ Teléfono: +54 9 11 68711292
- ▶ Mail: [fabrideantoni@gmail.com](mailto:fabrideantoni@gmail.com)
- ▶ Web: <https://fabrideantoni.github.io>
- ▶ DNI: 35.225.159
- ▶ CUIL: 20-35225159-4
- ▶ Estado civil: Soltero
- ▶ Fecha de nacimiento: 28/05/1990
- ▶ Localidad: Lujan - Buenos Aires (Lavalle 1580)
- ▶ Registro de conducir: A4 B1

### HABILIDADES CLAVE

Trabajo en equipo

Resolución de problemas

Capacidad de aprendizaje

Web

✉ [fabrideantoni@gmail.com](mailto:fabrideantoni@gmail.com)

☎ +54 9 11 68711292

📍 Lavalle 1580  
6700 Lujan  
Argentina

CV creado en [DoYouBuzz](#)

## EXPERIENCIA

### Asistente Administrativo en Empresa de Grúas

J.P. Melo S.R.L - Desde septiembre 2023

- ▶ Manejo y organización de documentos administrativos, contratos y archivos digitales y físicos.
- ▶ Gestión de la documentación necesaria para el cumplimiento de normativas y regulaciones.
- ▶ Recepción de llamadas telefónicas y correos electrónicos de clientes y proveedores.
- ▶ Coordinación de citas y reuniones, tanto internas como con clientes y proveedores.
- ▶ Coordinación con el departamento de compras para la reposición de stock y repuestos.
- ▶ Elaboración y emisión de facturas, notas de crédito y recibos.
- ▶ Preparación de reportes financieros mensuales y trimestrales para la administración.
- ▶ Apoyo en la gestión de nóminas, control de asistencia y gestión de licencias del personal.
- ▶ Programación y seguimiento de los servicios de grúas, coordinando con los operarios.
- ▶ Asistencia en la planificación y ejecución de proyectos especiales y levantamientos.

### Asistente de Ventas y Logística en Comercio de Repuestos Mercedes Benz

Mercedes Benz - Mayo 2021 a septiembre 2023

- ▶ Asesoramiento técnico y comercial a los clientes sobre repuestos y accesorios específicos de la marca Mercedes Benz.
- ▶ Recepción, control y organización de stock de repuestos.
- ▶ Realización de inventarios periódicos y actualización de registros en el sistema.
- ▶ Coordinación con proveedores para la reposición de stock y seguimiento de órdenes de compra.
- ▶ Venta directa de repuestos en el mostrador y por teléfono.
- ▶ Elaboración de presupuestos y cotizaciones personalizadas para clientes particulares y empresas.
- ▶ Uso de software de gestión de ventas para registrar transacciones y mantener actualizada la base de datos de clientes.
- ▶ Supervisión del proceso de almacenamiento y clasificación de repuestos.
- ▶ Coordinación de envíos y entregas a clientes, asegurando el cumplimiento de tiempos y condiciones de entrega.
- ▶ Gestión de documentación relacionada con facturación y garantías.

### Responsable de Administración y Atención al Cliente

OSECAC - Febrero 2012 a mayo 2018

- ▶ Procesamiento y validación de solicitudes de afiliación.
- ▶ Actualización y mantenimiento de la base de datos de afiliados.
- ▶ Coordinación de altas y bajas, asegurando la correcta inscripción de nuevos miembros y la desvinculación de los mismos.
- ▶ Recepción y resolución de consultas y reclamos de afiliados, brindando soluciones eficientes y personalizadas.
- ▶ Orientación y asesoramiento sobre coberturas y beneficios disponibles.
- ▶ Derivaciones médicas, asegurando una atención oportuna y adecuada.
- ▶ Coordinación y supervisión de la entrega de prestaciones y servicios médicos.
- ▶ Control y procesamiento de autorizaciones y reintegros de gastos médicos.
- ▶ Archivo y organización de documentación administrativa y médica.
- ▶ Garantía del cumplimiento de normativas y regulaciones vigentes en el manejo de información sensible.

## FORMACIÓN

### PRIMARIA Y SECUNDARIA

ESCUELA NORMAL FLORENTINO AMEGHINO

Lujan, Buenos Aires

Título secundario: Bachiller en ciencias sociales

### UNIVERSITARIO

UNLU - UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJAN

Lujan, Buenos Aires

Título Universitario: Analista de sistemas


Estado: En curso

### Programación y Data

-Estudiando lenguajes Python, SQL, HTML

## IDIOMAS

 Inglés ★★☆☆☆

 Portugués ★★☆☆☆

## COMPETENCIAS

### Programas

- ▶ Pack Office
- ▶ Datos/Archivos
- ▶ Python
- ▶ SQL
- ▶ HTML

★★★★★  
★★★★★  
★★★★★  
★★★★★  
★★★★★  
★★★★★