



# Josefina Sirito

Soporte a Clientes - Frontend Developer - React Js

Córdoba - Argentina / 351-6451762

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

in <https://www.linkedin.com/in/josefina-sirito-228a7821b/>

## SKILLS

- HTML
- CSS
- JAVASCRIPT
- REACT JS
- MICROSOFT WORD
- EXCEL AVANZADO
- MICROSOFT POWER POINT
- MEET / ZOOM
- ATENCIÓN Y SOPORTE A CLIENTES
- PROACTIVIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- METODOLOGIAS AGILES
- COMUNICACIÓN EFECTIVA

## OTROS

- GIT / GITHUB
- RESPONSIVE DESIGN
- ADOBE

## Sobre Mi

Cuento con más de 5 años de experiencia brindando **soporte a clientes y soporte técnico en entornos digitales**. Tengo experiencia en la gestión completa del ciclo del cliente, atención remota, documentación y capacitación de usuarios.

Además, poseo **conocimientos técnicos en desarrollo web** (HTML, CSS, JavaScript, React), lo que me ayuda a entender mejor las necesidades de los clientes y trabajar en conjunto con equipos de producto y tecnología para resolver incidencias.

## EXPERIENCIA

### **Browix – Software de Gestión de Personal**

**Abril 2019 – Actualidad**

**Contacto: Nicolás Rives - Manager cel. 351-2325413**

# EDUCACION

- **Facultad de Lenguas (unc)** – Inglés Nivel 1, cursando actualmente.

- **Coderhouse** – Desarrollo Web (2022), JavaScript (2023), React JS (2023).

- **Facultad de Ciencias Económicas (UNC)** – Auxiliar Administrativo Contable.

- **Facultad de Ciencias Económicas (UNC)** – Excel Avanzado.

- **Universidad Blas Pascal** – Abogacía (cursada incompleta).

# ENLACES

GITHUB

LINKED IN

- Gestión integral de cuentas de clientes, desde la activación hasta el mantenimiento.
- **Soporte técnico y atención al cliente** vía email, chat y videollamadas.
- Resolución de consultas operativas y técnicas relacionadas con el uso de la plataforma.
- Generación de **manuales y documentación de usuario** para facilitar la adopción del sistema.
- Realización de capacitaciones virtuales para clientes nuevos y usuarios avanzados.
- Colaboración con el área de producto para identificar y reportar mejoras.

## **En Vivo Producciones S.A.**

### ***Recepcionista – Soporte***

***Administrativo Ene 2014 - May 2018***  
**- (La Rioja 1150 Tel. 4262300)**

- Atención y soporte a clientes y proveedores, tanto presencial como telefónico.
- Gestión de trámites, organización de reuniones y administración de agenda.
- Manejo de caja chica, facturación, cobranzas y pagos a proveedores.
- Registro y control de operaciones en sistema contable.
- Generación de reportes de gastos y administración de cursos culturales.
- Colaboración en procesos de venta y preventa de entradas.

## **Estudio Jurídico Dr. Luis Bertone & Asoc.**

***Secretaria – Soporte Administrativo y Atención a Clientes | Sep 2007 – Oct 2013***

- Atención personalizada a clientes, vía telefónica y correo electrónico.
- Organización de agenda, reuniones y documentación legal.
- Redacción y gestión de contratos y escritos jurídicos.
- Administración de alquileres y propiedades.
- Gestión de trámites ante reparticiones públicas y tribunales.
- Registro, control de documentación y soporte administrativo general.