

MELANI GAGLIARDO



3564 332821

meliigag94@gmail.com

Ciudad: Villa María, Córdoba

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona responsable, organizada y comprometida, con experiencia en tareas administrativas, atención al público y trabajo en entornos educativos. Cuento con buena presencia, excelente comunicación interpersonal y trato respetuoso, destacándome por mi empatía y capacidad para resolver consultas y brindar asesoramiento. Poseo manejo de herramientas informáticas, capacidad de adaptación a distintos entornos laborales y predisposición para el trabajo bajo objetivos. Me caracterizo por mi puntualidad, prolijidad, actitud colaborativa y orientación al cumplimiento eficiente de tareas y responsabilidades. Busco integrarme a un equipo de trabajo donde pueda aportar compromiso y organización, con disponibilidad para desempeñarme en horario full time.

EXPERIENCIA LABORAL

1. Atención al cliente - Carnave S.A | Ene 2016 – May 2017

- Efectúe una atención personalizada al público.
- Realicé la reposición de mercaderías y control de stock.
- Llevé a cabo la venta de productos y el cobro en caja.
- Controlé diariamente los movimientos de la caja y los registros de ventas.
- Organicé los comprobantes y documentación básica del área administrativa.
- Implementé la realización de depósitos bancarios.
- Elaboré la cartelería y exhibición de productos.

2. Atención al público - Heladería "Dulce Tentación" | Dic 2010 - Ene 2012

- Atendí a los clientes de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de objetivos.
- Implementé una atención personalizada a los clientes con el fin de generar ventas efectivas.
- Realicé la reposición correspondiente y el orden y mantenimiento del local, asegurando un ambiente adecuado.
- Brindé apoyo en tareas de caja y cartelerías del área de trabajo.

3. Docente - Escuela N° 6405 "Gabriela Mistral" | May 2021 - Dic 2025

- Ocupé el cargo de docente para el dictado de clases a grados de segundo ciclo.
- Realicé la planificación y organización de tareas para el dictado de clases.
- Efectué una coordinación con el equipo docente e institucional del establecimiento.

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- Dominio de herramientas Office (Word, Excel, PowerPoint) y Google Drive
- Organización y responsabilidad de las tareas.
- Comunicación efectiva para trabajar en equipo.
- Adaptabilidad y flexibilidad en nuevos entornos
- Conocimiento en gestión administrativa (manejo de caja, comprobantes, reposición, depósitos bancarios)
- Conocimientos en herramientas digitales (Canva)
- Redacción y presentación de informes
- Habilidad para enseñar en segundo o primer ciclo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECUNDARIO - COMPLETO

- Escuela Agrotécnica N° 301 "Mariano Moreno" | 2007 - 2011 Especialización: Técnica en Producción Agropecuaria

TERCIARIO - COMPLETO

Profesora de Educación Primaria – Titulada

- Escuela Normal Superior "Dr. Nicolas Avellaneda" | 2012 – 2015

CAPACITACIONES

"Gestión Administrativa " – Escuela N° 6405 "Gabriela Mistral" – 2022

"TIC" – Escuela N° 6405 "Gabriela Mistral" – (2019 - 2021)

REFERENCIAS:

Atención al Cliente

Perez, Gabriel - Encargado de depósito Teléfono: 3564 - 609511

Atención al Público

Lacelli, Diego - Patrón Teléfono: 3406 - 644780

Docente de Educación Primaria Graglia, Silvina - Vicedirectora Teléfono: 3492 - 645558