



MARIANELA FÁTIMA STÄUBLE

Perfil Profesional

Soy una profesional con una fuerte vocación por la organización administrativa y el servicio al cliente. A lo largo de mi trayectoria he trabajado en entornos diversos —comercio, salud, seguridad, gimnasios y atención al público— desarrollando una mirada analítica y resolutiva, siempre orientada a mejorar procesos y ofrecer una atención clara, cordial y eficiente.

Me destaco por mi responsabilidad, mi capacidad para adaptarme a ritmos dinámicos y mi trato humano, cualidades que me permiten desempeñarme con solidez tanto en equipos como de forma autónoma. Mi objetivo es integrarme a una organización donde pueda aportar orden administrativo, gestión precisa y una experiencia de atención positiva para cada persona.

- 📞 0353 152430199
- ✉️ staublemarianela@gmail.com
- 📍 Villa María, Córdoba

Experiencia Profesional

Rotisería Stop | Atención al Cliente y Cajera | 2025 – Actualidad

Desempeño un rol clave en la atención al público, asegurando una experiencia ágil y cordial. Gestiono cobros, consultas, reposición y resolución de requerimientos, manteniendo un flujo de trabajo organizado incluso en horarios de alta demanda. Este puesto fortaleció mi velocidad operativa, la escucha activa y la capacidad para priorizar tareas.

Club Deportivo “The One”, Italia | Administrativa – Cajera – Gestión de Agendas – Community Manager | 05/2024 – 02/2025

Trabajo integral en recepción y administración del establecimiento: organización de turnos, asistencia a socios, manejo de caja diaria y coordinación de comunicaciones digitales. Fui referente para consultas tanto presenciales como online, logrando un sistema de atención más ordenado y cercano. Coordiné contenidos y presencia digital, fortaleciendo la identidad del club.

Omega Seguridad | Recepcionista – Secretaria – Auxiliar Administrativa y RRHH | 2016 – 2018

Rol administrativo multitarea, combinando recepción, gestión documental, control de ausentismo, carga de novedades para liquidación de sueldos y apoyo en selección de personal. Organicé horarios, permisos y legajos, mejorando la eficiencia operativa del área. La experiencia consolidó mi capacidad de gestión, seguimiento y comunicación interna.

Educación

- **Técnica Superior en Gestión de Recursos Humanos |** Universidad Nacional de Córdoba (2012–2013)

Cursos

- **Venta Digital –** Groupe PSA (2020)
- **Community Manager –** Unión Digital (2021)
- **Secretariado Administrativo –** Cámara de Comercio (2017)

Habilidades Técnicas

- Atención al cliente y asesoramiento
- Gestión administrativa integral
- Organización de agendas y documentación
- Manejo de caja, cobranzas y facturación
- Proactividad, orden y adaptabilidad
- Office avanzado (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access)
- Comunicación clara y trato cordial
- Redes sociales y marketing digital