



# MAILEN CEBALLO

## SECRETARIA ADMINISTRATIVA



3534595766



maiceballo97@gmail.com



Mendoza 1839, Villa María Cba.

### SOBRE MÍ

Soy una persona proactiva, responsable y organizada. Con buenas relaciones interpersonales, con la mejor disposición siempre para realizar mis labores. Excelente atención al cliente. Me destaco por mis conocimientos en tareas administrativas. Rápido aprendizaje y flexibilidad.

### EXPERIENCIAS LABORALES

#### JUNIO 2023/MAYO 2025| CONSULTORIO KINESICO

##### Repcionista y secretaria

- Gestión con éxito el área de recepción, asegurando una atención al cliente eficiente y cordial.
- Coordiné las llamadas telefónicas y dirigí a los clientes a las áreas apropiadas, optimizando la eficiencia operativa.
- Cobros y facturaciones, tareas administrativas varias.

#### ABRIL 2023/DICIEMBRE 2024| AMELIE LIBROS Y CAFÉ

##### Atención al público y ventas

- Asistí en la preparación de pedidos para ser entregados.
- Encargada de ventas, de caja y facturación.
- Control de stock y reposición.
- Atención al público

#### AGOSTO 2021\FEBRERO 2023| CENTRO DE ESTÉTICA

- Atención y recepción a clientes/pacientes
- Toma de turno, manejo de agenda
- Telefonista y manejo de redes sociales
- Cobros y facturación

#### ABRIL 2018/MAYO 2021| TIENDA ROPA UNISEX

- Atención al público. Organización de stock.
- Ventas, cobros y facturación
- Encargada del local

### EDUCACIÓN

#### 2010/2016| INSTITUTO SECUNDARIO MANUEL BELGRANO.

Bachillerato en Ciencias Sociales

### CURSOS

- Curso de secretariado
- Curso de secretariado en clínicas y sanatorios

### HABILIDADES

- Resolución
- Comunicación
- Liderazgo
- Responsabilidad