



Abigail Chiosso

Gestión Administrativa | Atención al cliente

Profesional con sólida experiencia en atención al cliente, ventas y gestión administrativa, destacada por mi capacidad para optimizar procesos y ofrecer soluciones eficaces. Manejo avanzado de herramientas informáticas y plataformas de CRM para seguimiento y fidelización de clientes. Orientada a resultados, con habilidades para coordinar equipos, gestionar stock, organizar tareas y asegurar un servicio de excelencia. Proactiva, organizada y con gran capacidad de adaptación a entornos dinámicos y objetivos desafiantes.

CONTACTO

📱 +54 9 3534013727

✉️ abbychiosso@gmail.com

📍 Villa María, Córdoba

HABILIDADES

- Manejo avanzado de herramientas informáticas (Microsoft Office, Google Workspace, Slack, Trello)
- Dominio de plataformas CRM (HubSpot) y gestión de bases de datos
- Excelencia en atención al cliente y ventas
- Experiencia en gestión, control y optimización de stock
- Comunicación efectiva y asertiva
- Rápida adaptación a entornos dinámicos
- Resolución de problemas y orientación a resultados
- Gestión de pagos, caja y documentación administrativa
- Proactividad, compromiso y responsabilidad
- Disponibilidad Full Time

Referencias comprobables a disposición

EXPERIENCIA LABORAL

Agrohub

Agente de Ventas 2022 – Actualidad

- Realización de ventas telefónicas y virtuales de servicios y productos
- Gestión integral de clientes y seguimiento de oportunidades comerciales mediante HubSpot
- Manejo avanzado de Excel y herramientas digitales para análisis de datos y reportes
- Organización y coordinación de reuniones virtuales con clientes y equipos internos
- Mantenimiento y actualización de archivos, bases de datos y documentación comercial
- Elaboración de propuestas comerciales y seguimiento de cotizaciones
- Atención personalizada y resolución efectiva de consultas y reclamos
- Implementación de estrategias para aumentar ventas y retención de clientes

Limpialux

Atención al Público 2020 – 2022

- Atención al cliente brindando asesoramiento y resolviendo consultas sobre productos y servicios
- Armado, preparación y control de pedidos y entregas
- Gestión y control de pagos a proveedores y registro administrativo
- Control y seguimiento de stock
- Gestión de devoluciones y reclamos
- Colaboración en campañas promocionales y organización de exhibiciones

La Bomba

Atención al Público 2017 – 2019

- Asistencia y asesoramiento al cliente en procesos de compra
- Gestión, control y reposición de stock
- Armado y preparación de pedidos para ventas minoristas y mayoristas
- Coordinación con proveedores para compras y abastecimiento oportuno
- Manejo de caja y registración de ventas
- Colaboración en el diseño de estrategias de venta

Panadería San Cayetano

Atención al Público 2012 – 2017

- Atención al cliente brindando asistencia durante su proceso de compra
- Asistencia en la elaboración y presentación de alimentos ofrecidos al público
- Mantenimiento de higiene y limpieza en áreas de atención y producción
- Colaboración en la organización de pedidos y control de insumos

FORMACION ACADEMICA

IPEM N° 275 Colegio Nacional de Villa María

Bachiller en Ciencias Sociales y Humanidades 2007

ICEL

Asistente de farmacia 2012

ICEL

Introducción a CRM con Hubspot 2022

Asesor Rural

Agroventas y Dirección Comercial 2023

Instituto Leibnitz

Técnico Superior en Gestión Administrativa Actualidad