



MELINA MÍA BUHLMAN PASSERO

Cuento con amplia experiencia en atención al público, ventas y tareas administrativas. Me destaco por mi capacidad para organizar y coordinar pedidos, manejar facturación y cuentas corrientes, así como por mi trato cordial y predisposición para resolver necesidades de los clientes. Disfruto trabajar en contacto con la gente y aportar soluciones prácticas, combinando la gestión administrativa con la atención personalizada.

DATOS DE CONTACTO

Tel: 3534228027

Correo: melinamiabuhlman@gmail.com

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento: 11/05/2004

Localidad: Villa María, Cba.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogacía

Ucasal, en curso desde 2022.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Operador de aplicaciones Office Básico (excel, Word, ppt), y operador de base de datos, Consejo Profesional de ciencias informáticas de la Provincia de Córdoba.

HABILIDADES

- Dominio de herramientas informáticas.
- Gestión de caja y cobros.
- Manejo de caja, facturación y cuentas corrientes.
- Armado de pedidos, despacho y control de stock.
- Creación de contenido para redes sociales.
- Capacidad de comunicación efectiva, trato cordial y proactividad.
- Adaptabilidad y gestión del tiempo en entornos dinámicos.

EXPERIENCIA LABORAL

Atención al público

Agostyc Home Deco, ago 2024 - actualidad

- Atención personalizada al público en su compra.
- Gestión de ventas, armado de pedidos y despacho.
- Reposición y control de stock.
- Facturación, manejo de cuentas corrientes y cobranza.
- Creación de contenido para redes sociales y estrategias de captación de clientes mayoristas.
- Coordinación de procesos internos y apoyo en la incorporación de nuevos clientes.

Gestoría y secretaría administrativa

Martillera Pública Estella Passero, dic 2023 - dic 2024

- Gestión de trámites y documentación para ciudadanías españolas e italianas.
- Atención al cliente, seguimiento de expedientes y coordinación administrativa.

Decoración y coordinación de Eventos

Mónica Bailone, 2023

- Decoración y ambientación de casamientos, cumpleaños de 15 y otros eventos.
- Coordinación de logística y supervisión de proveedores.
- Apoyo en la organización y desarrollo de eventos según planificación del cliente.

Atención al público

Restaurant familiar, 2019 - 2023

- Trabajo de temporada.
- Atención al cliente en restaurante, recepción de pedidos y servicio en sala.
- Apoyo en la organización del espacio y mantenimiento del lugar.