

DATOS PERSONALES



Apellido y Nombres: Reyna, Araceli Ivonne.

Fecha de nacimiento: 27 de Mayo de 1994.

Edad: 31 años.

Lugar de nacimiento: Villa María, Córdoba.

Nacionalidad: Argentina.

Estado Civil: Soltera.

Hijos: No.

D.N.I.: 38.107.878

Domicilio: Catamarca 1042 - Villa María, Córdoba.

Celular: (0353) 154207395

E-mail: areyna356@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **2006 - 2011:** Nivel Secundario – Instituto del Rosario (**Bachiller Orientado en Comunicación - Especialidad: Humanidades**), Villa María.
- **2000 - 2005:** Nivel Primario - Centro Educativo “Antártida Argentina”, Arroyo Algodón.
- **1999:** Jardín de infantes “Antártida Argentina”, Arroyo Algodón.

INFORMÁTICA

Conocimientos a nivel usuario obtenidos en el Instituto del Rosario: **Microsoft Word, Excel, PowerPoint, internet, correo electrónico, entre otros.**

IDIOMAS

Inglés: Nivel Básico obtenido en el Instituto del Rosario de Villa María.

Italiano: Nivel Básico obtenido en el Instituto del Rosario de Villa María.

CURSOS

Curso de Gestión Efectiva de Cobranzas:

- Estrategias de atención al cliente
- Protocolos de atención telefónica
- El proceso de ventas y la gestión de cobro
- Estrategias de gestión de evasivas
- Segmentación de clientes en la gestión de cobranzas
- Estrategias de resolución de conflictos: empatía y asertividad
- Estrategias de negociación
- Gestión de conversaciones difíciles

EXPERIENCIA LABORAL

Municipalidad de Villa María Administrativa – Área de Habilitaciones y Atención al Cliente

Febrero 2025 – Actualidad

- Reviso y gestiono la documentación entrante de los contribuyentes para asegurar que sus expedientes estén al día. Elaboro y envío notificaciones administrativas a comerciantes, informándoles sobre el estado de sus habilitaciones y requerimientos pendientes. Atiendo y resuelvo consultas de ciudadanos, brindando información clara y soluciones efectivas en relación con habilitaciones y trámites administrativos.

Secretaría Administrativa Empresa Smart visión, local de Alarmas y Cámaras de Seguridad. Administración y atención al público.

(Desde 18 septiembre 2023 al 30 enero 2025)

- Encargada de la gestión de pagos, realizando recordatorios y seguimientos a mis supervisores para asegurar la correcta actualización de la cartera de pagos. Organizaba la agenda semanal para coordinar las instalaciones de productos y servicios, y brindaba atención personalizada y asesoramiento a los clientes sobre

las opciones más adecuadas en sistemas de seguridad. Además, elaboraba presupuestos y cotizaciones, y realizaba diversas tareas administrativas para el buen funcionamiento del local.

Secretaria Administrativa Sección Gestión en Cobranzas Empresa Royal

Prestige / Hy Cite SRL Entidad Financiera

(Desde el 10 Enero 2018 al 15 mayo 2024)

- Administración / facturación / Cobranza
- Encargada de la gestión administrativa de cobranzas, realizando seguimientos y recordatorios de pagos a clientes, actualizando la cartera de cuentas y gestionando la documentación relacionada con las órdenes de venta. También realizaba el seguimiento de los pedidos de mercadería y me encargaba de la carga de documentos en el sistema. Además, gestionaba la comunicación con los clientes a través del envío de correos electrónicos, incluyendo solicitudes y reclamos de garantía.

Empleada en MarroquineríaToubaAfrica, atención al público y

Facturación.

(Desde Diciembre año 2016 hasta el 01 Enero 2018)

- Encargada de atender a los clientes, asesorándolos sobre productos y ayudándolos a elegir lo que necesitaban. También gestionaba las ventas, realizando la facturación y asegurando que todos los pagos y datos estuvieran correctamente registrados.

Empleada Administrativa en Municipalidad de Arroyo Algodón

(Desde Agosto 2013 hasta el 31 de mayo de 2016)

- **Gestión de Sistema Contable:** Administración, control de ingresos y egresos, cobros de impuestos.
- **Elaboración de Documentos de Identidad (D.N.I.):** Procesamiento de solicitudes, emisión y actualización de documentos de identidad.
- **Sistema SENASA – D.T.A.:** Gestión de documentación y registros en el Sistema Nacional de Sanidad Animal (SENASA)
- **Licencia de Conducir:** Administración y emisión de licencias de conducir.
- **Atención al Público:** Brindé soporte a los ciudadanos, orientando y asistiendo en la resolución de trámites administrativos, proporcionando información sobre servicios municipales y gestionando consultas y solicitudes.

DISPONIBILIDAD HORARIA

Full time.

REFERENCIAS

- **MUNICIPALIDAD DE ARROYO ALGODÓN**
 - Tel. 0353 - 4878014/190.
- **Sr. JORGE C. BERTETTI, INTENDENTE SALIENTE(2012-2015)**
 - Tel. 0353 - 154281970.
- **Sr. CRISTIAN E. GHIANO, INTENDENTE SALIENTE (2015-2019)**
 - Tel. 0353 - 154184302.
 - Tel. 0353 - 156574741.
- **Sr. MBAYE SAMB (ToubaAfrica local de Marroquinería)**
 - Tel. 0353 – 154116924
- **Sra. NELIDA DERFLER (Empresa Royal Prestige)**
 - Tel. 0353 – 154791254
- **Sr. JOSIAS GENRE (Empresa Smartvision)**
 - Tel. 0353 - 154796485.
- **Sr. NICOLAS MARTINEZ (Empresa Smartvision)**
 - Tel. 0353 - 154267773.
- **Sr. ALVARO GUERRERO (Director de Habilitaciones Unicas y Bromatologia Municipalidad de Villa Maria)**
 - Tel. 0353 - 4782612

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona proactiva, responsable y con muchas ganas de aprender y crecer profesionalmente. Me interesa aportar mis conocimientos y habilidades en un entorno dinamico donde pueda seguir desarrollándome y enfrentar nuevos retos.