

JULIANA POMBA

INFORMACIÓN.

Tel: 3534018585. Fecha de nacimiento: 26/06/1992

Mail: julipomba92@gmail.com

Domicilio: Jujuy 174. Dto 2

DNI: 36794112.

Carnet de conducir al día.



PERFIL PROFESIONAL.

Profesional administrativa con más de 9 años de experiencia en gestión de tareas administrativas, facturación, atención al cliente y manejo de sistemas informáticos. Cuento con una sólida formación en Administración Empresarial y experiencia internacional en atención al público en el sector hotelero y gastronómico, lo que me ha permitido desarrollar una marcada orientación al servicio, adaptabilidad y habilidades comunicativas. Busco incorporarme a un equipo donde pueda aportar mi compromiso, organización y capacidad para gestionar procesos administrativos de manera eficiente.

EXPERIENCIA LABORAL.

- Inmobiliaria Soles de Mayo S.A. (Argentina) Administrativa (Jun 2013 – Nov 2022)
Gestión de documentación, facturación, atención al cliente y soporte administrativo general.

- Ammare SRL (Italia) Camarera. (Abr 2023 – Sep 2023)
Recepción, gestión de reservas y trabajo en equipo.

- Alpine Emotions SRL (Italia) Camarera. (Dic 2023 – Mar 2024)
Atención al público.

- Marchese Antinori SPA (Toscana, Italia) Camarera. (Mar 2024 – Nov 2024)
Atención al cliente, coordinación de reservas y control de calidad del servicio.

- Ammare SRL (Italia) Camarera. (Abr 2025 – Sep 2025)
Recepción, gestión de reservas y trabajo en equipo.

EDUCACIÓN.

2015 - 2020 | LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL. (Universidad Nacional de Quilmes.)

IDIOMAS.

ESPAÑOL – Nativo.

ITALIANO – Nivel avanzado.

INGLES – Nivel medio.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), correo electrónico, videoconferencias y sistemas administrativos.

COMPETENCIAS PERSONALES.

Organización, atención al detalle, responsabilidad, trabajo en equipo, buena comunicación, adaptabilidad y profesionalismo.