



SOFÍA ANDREA BORSATO

PERFIL

Profesional con experiencia en atención al cliente, gestión de reclamos, call center, administración, ventas, secretariado y recepción. He desarrollado habilidades en la resolución de inconvenientes, manejo de sistemas informáticos y gestión de tareas administrativas. Mi formación en administración y tecnología complementa mi capacidad para organizar, coordinar y comunicarme de manera efectiva. Estoy orientada a la satisfacción del cliente, con un enfoque en el trabajo en equipo y la autonomía. Poseo una sólida capacidad para adaptarme a diversos entornos laborales y gestionar múltiples responsabilidades.

DATOS DE CONTACTO

Lugar de residencia: Villa María, Córdoba

Mail: sofiaandreaborsato@gmail.com

Teléfono: 3471-623833

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento: 02/11/1995

DNI: 38.723.190

FORMACIÓN ACADÉMICA

Analista de Sistemas en Computación

- Colegio Superior Florentino Ameghino N° 47, Cañada de Gómez, Santa Fe
- 2015 - 2018

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso de Desarrollo Web

- Coderhouse
- 2022

Curso de Excel (En curso)

- Coderhouse

Idiomas

- Inglés: Intermedio

HABILIDADES

- Competencia avanzada en Paquete Office
- Proficiencia en sistemas de facturación e informáticos
- Conocimientos en programación y desarrollo web
- Capacidad de aprendizaje rápido
- Pensamiento analítico
- Excelente capacidad organizativa
- Destrezas en atención al cliente
- Habilidad para trabajo en equipo y coordinación
- Responsabilidad
- Compromiso
- Autonomía
- Adaptabilidad
- Capacidad de resolución de problemas
- Comunicación efectiva
- Manejo de redes sociales
- Gestión de tareas bajo presión

EXPERIENCIA LABORAL

Clinica De Especialidades Villa María, Administrativa / Recepción, Actualidad

- Admisión y Recepción de pacientes por sector guardia médica.
- Brindo información clara y necesaria sobre las recepciones.
- Administro y registro con precisión datos en sistema interno de gestión.
- Gestión de las necesidades del paciente brindando información y orientación.
- Atención telefónica y realizar llamadas según protocolos.
- Mantener actualizados los registros de pacientes, controlar la documentación medica y comunicar información relevante a los profesionales de la salud.

SPPIN - Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones, 2024 - 2025

- Gestioné reclamos de clientes de forma presencial y telefónica.
- Operé el sistema de caja para realizar cobranzas.
- Coordiné y dirigí equipos técnicos para visitas domiciliarias.
- Registré y procesé ventas de servicios de telecomunicaciones.

Mydis Informática, 2019 - 2023

- Atendí al público, asesorando sobre equipos, insumos y accesorios.
- Procesé transacciones en caja, incluyendo facturación y trámites bancarios.
- Administré redes sociales para promocionar productos.

Asociación Mutual Ferroviaria de Cañada de Gómez, 2014 - 2017

- Recepción y Direccionamiento de Abonados en mesa de entrada Área Farmacia .
- Colaboré en la organización del área de farmacia y perfumería.
- Asistí en la creación y publicación de contenido.
- Diseñé estrategias de difusión publicitaria.
- Mantuve la página web y redes sociales de la organización.
- Administré el área de farmacia, gestionando aspectos informáticos y de marketing.

DATOS DE INTERÉS

- Disponibilidad a tiempo completo.
- Movilidad propia y licencia de conducir.