

# YANELA CAVALLERO ROSTAGNO

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN Y EN COMERCIO INTERNACIONAL

+543533-682334

Yanelacavallero7@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/yane-cavallero/>

Córdoba - Argentina

## OBJETIVO PROFESIONAL

Busco aplicar mis conocimientos y habilidades en administración para contribuir a la eficiencia de los procesos internos y a la mejora continua de la organización. Me interesa crecer profesionalmente en el área administrativa, aportando compromiso, responsabilidad y capacidad de análisis en entornos dinámicos.

## EXPERIENCIA LABORAL

### TEBSA Comercio Internacional SRL - 2024 - 2025.

- Solicitud de cobertura de seguros: Gestión de la documentación necesaria para asegurar la mercancía durante el transporte.
- Preparación de documentos: Elaboración de documentos de importación y exportación, como facturas y packing list.
- Control de gestiones ARCA: Seguimiento de los procesos aduaneros en relación a Servicios Extraordinarios a través del sistema ARCA.

### Caverzasi & Ortin S.R.L. (Pasantías) - 2023 - 2023.

- Pago y elaboración de impuestos: Asistencia en la preparación y pago de impuestos nacionales y provinciales.
- Asistente en pagos: Colaboración en la gestión de pagos a proveedores y acreedores.
- Gestión de cobros: Apoyo en la recuperación de cuentas por cobrar.
- Gestión de activos: Participación en el registro y control de activos fijos de la empresa.

### Banco de la Provincia de Córdoba (Pasantías) - 2019 - 2019.

- Asistente en el área de recepción: Atención al público y orientación sobre servicios bancarios.
- Asistente en el área de atención al cliente: Apoyo en la resolución de consultas y reclamos de clientes.
- Asistente en el área de comercial del banco: Apoyo operativo en el área comercial.

## EDUCACIÓN

### Licenciatura en Logística Global - 2025 - Actualidad.

*Universidad Empresarial Siglo 21.*

### Licenciatura en Administración - 2024 - 2025.

*Universidad Empresarial Siglo 21.*

### Licenciatura en Comercio Internacional - 2020 - 2024.

*Universidad Empresarial Siglo 21.*

## **CURSOS**

Comercio Exterior y Marketing Internacional

## **HABILIDADES BLANDAS**

Trabajo en equipo.

Organización y planificación.

Escucha activa.

Buena  
comunicación  
interpersonal.

## **HABILIDADES DURAS**

Seguimiento de operaciones  
internacionales.

Negociación con  
proveedores y forwarders.

Microsoft Excel.

Gestión administrativa y comercial.

Atención al cliente.

Manejo de CRM y sistemas de  
gestión.

## **IDIOMAS**

Inglés: Intermedio B1

Español: Nativo