# PAULA ADOLFI

### SOFTWARE DEVELOPER

Me considero una persona analítica, proactiva, responsable y con una gran capacidad de trabajo. Me relaciono fácilmente en nuevos entornos y soy muy empática. Trabajo muy bien como colaboradora y en equipo, aunque siempre me sentí mas cómoda en roles de liderazgo.



- (54) 221 5689328 448 3407, City Bell, Buenos Aires.
- Paula.adolfi@gmail.com
- in LinkedIn: @paula-adolfi

Portfolio:

https://paulaadolfi.github.io/Portfolio/

#### HABILIDADES

- Excelente manejo de herramientas Microsoft Office, incluyendo curso de Excel nivel intermedio/avanzado aprobado.
- Inglés Lectura Avanzado. Escritura Intermedio.
- Conocimientos básicos de HTML, CSS, JavaScript, Diseño Web y UX.
- Certificación Academia <u>Sistema Sap ERP</u> modulo <u>MM</u>.
- Amplio manejo del sistema de gestión de concesionarios OUITER.



## HISTORIAL ACADÉMICO

 Actualmente cursando segundo año de la carrera Desarrollo de Software en el Instituto provincial N°12. Primer año todas las materias aprobadas con un promedio de 8,67.

#### EXPERIENCIA LABORAL

#### **Emprendedora**

SANDWICH CLUB (SERVICIOS DE LUNCH & FOOD TRUCK)
MAYO DE 2016 - MARZO 2020

• Emprendimiento dedicado a la Gastronomía para Eventos & Food Truck. Finalizó lamentablemente a raíz de la pandemia.

#### Administrativa de Post Venta

ESPRIT POURTAU (CONCESIONARIO OFICIAL PEUGEOT )
JULIO DE 2013 - MAYO DE 2016

- Análisis y cierre de cuentas.
- Control de Ordenes de trabajo, facturación y gasto interno.
- Responsable de garantía (Control, toma de decisiones y representación frente al Sector Garantía de la Marca).
- Gestión de cobranzas y reclamos ante aseguradoras.
- Atención al público personal y telefónicamente.
- Tareas de apoyo a la gerencia.

#### Encargada administrativa (Personal a cargo)

JULIO DE 2008 - DICIEMBRE DE 2012 ENCARGADA ADMINISTRATIVA (PERSONAL A CARGO)

- Solicitud, seguimiento, recepción y derivación de partes y/o equipos bajo garantía.
- Atención telefónica y al público.
- Planificación de tareas.
- Encargada de caja.
- Tareas administrativas en general.
- Encargada de Ventas, Compras y Logística.