



Pilar Coronel

PERFIL PROFESIONAL

Mi perfil destaca por ser una persona dinámica, organizada y comprometida, con facilidad para establecer relaciones interpersonales efectivas. Mantengo una actitud proactiva y predisposición constante a cumplir mis tareas de manera eficiente. Aspiro a un rol desafiante que me permita seguir desarrollándome y aprendiendo constantemente.

CONTACTO

✉ coronelpilar840agi@gmail.com

☎ +54 9 3492 285487

📍 Rafaela, Santa Fe

👤 04/02/2003

🚗 Lic. de conducir A21

HARD SKILLS

Paquete Office

- Word | Avanzadoo
- Excel | Avanzado
- Power Point | Avanzado

Manejo de Power BI

Análisis de métricas

Uso de software de gestión
Salesforce

SOFT SKILLS

- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Habilidades interpersonales.
- Comunicación asertiva.
- Organización.

REFERENCIAS

Trivelli, Mariano | IPRO, Copa Store, DobleV Producciones
+ 54 9 3492 529810

Cordero, Matías | Universidad Nacional de Rafaela
+54 9 3492 303987

Della Torre, María | Universidad Nacional de Rafaela
+54 9 3492 592322

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

2024 - actualidad **Licenciatura en Administración y Gestión de la Información | UNRaf Universidad Nacional de Rafaela**
En curso

2022 - 2024 **Tecnicatura en Administración y Gestión de la Información | UNRaf Universidad Nacional de Rafaela**
Completo

EDUCACIÓN SECUNDARIA

2016 -2021 **Técnica en Informática | Escuela de Educación Técnica N° 460 "Guillermo Lehmann" – estudiante destacado 2021**
Completo

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2025 **Curso Power BI | Coderhouse**
Completo y finalizado

2024 **Curso Analista Ecommerce | Municipalidad de Rafaela**
Completo y finalizado

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Auxiliar administrativo – Bienestar Universitario | Universidad Nacional de Rafaela

- Asesoramiento a estudiantes y empresas sobre consultas pertenecientes al área.
- Generación de documentación correspondiente para establecer convenios de empresas con las universidades para brindar pasantías y becas.
- Documentación correspondiente para el pago a estudiantes de becas.
- Actualización y control de expedientes.
- Participación en eventos de la universidad para asesorar sobre el Área.

Atención al público | IPRO – Copa Store – Doble V Producciones

- Recepción de clientes y asesoramiento sobre las prendas.
- Actualización permanente de base de datos de clientes, stock, proveedores y flujo de efectivo.
- Manejo de caja y control de stock.
- Asistencia en redes sociales.