



LORENA MAGALLANES

GESTIÓN ADMINISTRATIVA | ASISTENTE COMEX & COMPRAS

Profesional del rubro administrativo con sólida experiencia en puestos concernientes a Cobranzas, Atención al Cliente, Gestión de Reclamos, Devoluciones, Marketing, Compras y Asistencia Comercial.

A lo largo de mis años de trabajo he incursionado en diversas áreas que me han ayudado a forjar mis conocimientos, habilidades y visión de los procesos de gestión relacionados con la administración, la organización y planificación de labores de oficina y comercio exterior.

Asimismo, me encuentro cursando la Licenciatura en Comercio Exterior; me definí por esta profesión ya que me resulta interesante poder desempeñarme en empresas, ya sea públicas o privadas, para anticipar y planificar acciones en un rubro dinámico como compras y comercio internacional.

Me defino como una persona paciente, con gran sentido de la responsabilidad, resolutiva y muy buena disposición para el abordaje de proyectos.

Proactiva | Trabajo en equipo | De perfil colaborativo | Adaptabilidad | Capacidad de análisis | Discreción | Organización y Planificación | Habilidades para entablar comunicaciones óptimas | Conciencia organizacional | Persuasión positiva | Capacidad para promover el cambio.

CABA, Bs. As. (CP: 1147)
Teléfono: 11-6164-4760
Mail: lorena.magallanes@gmail.com
in lorena-magallanes-82b367173

RESUMEN DE HABILIDADES PROFESIONALES

M. Office Intermedio	Inglés Intermedio
Programa de Gestión	Centro universitario de idiomas
SAP (modulo ventas básico)	2019 - actual
Sistema de gestión bajo MS/SQL	

FORMACIÓN DE GRADO

Licenciatura de Comercio Internacional
Cámara Argentina de Comercio, 2018 - actual

Título intermedio: Técnica en Comercio Internacional (materias aprobadas: 32/35)

CAPACITACIONES

Gestión de compras UTN, 2023	Gestión de compras Abastecimiento UADE, Cursando actualmente
Introducción a la Oratoria Instituto Capacitarte, 2020	

TRAYECTORIA LABORAL

- BRANDIMIA SRL**, Ezeiza (ecommerce)
Asistente de Compras | 04.2020 - 07.2023

Confección de reportes de stock; Ventas y Ageing. Búsqueda de nuevos productos y análisis de viabilidad para su comercialización en un mercado dinámico. Forecast de Compras con el departamento de Finanzas. Desarrollo de proveedores. Atención del circuito operativo del proceso de compras.

Destacados: Logré optimizar el proceso de compra y reduje el tiempo de análisis de los nuevos productos.
- NOVO CONCEPTO SA**, CABA (desarrollo, comercialización e importación productos tecnológicos)
Asistente de COMEX | 05.2017 – 03.2020

Miembro integrante del equipo de Desarrollo de Producto. Generación de vínculos con proveedores del exterior. Trato con los distintos agentes de Comercio Exterior vinculados a la operatoria. Gestión de Certificados (INTI/IRAM/SSEE, entre otros) para la habilitación de los productos para la venta. Coordinación y seguimiento operativo de embarques de importación. Confección de costeos de embarques de importación. Forecast con el departamento de Finanzas en relación a los gastos de la operatoria de Comercio Exterior.

Destacados: Mejoré los tiempos y costos de los procesos de importación. Confeccioné un nuevo circuito para la obtención de los certificados y elaboración de manuales de procedimientos internos.
- VERBATIM SA**, CABA (tecnología de medios ópticos, de dispositivos de almacenamiento de datos, periféricos para computadora, soluciones para juegos y tecnología de iluminación LED)
Analista Administrativa Sr | 08.2010 – 04.2017 (Área: COMEX)

Coordinación y seguimiento operativo de embarques de importación. Vínculos con distintos agentes de Comercio Exterior relacionados a la operatoria. Proceso de ingreso de Mercadería al sistema de gestión. Carga de órdenes de Compra, seguimiento y coordinación con casa matriz. Turnos y seguimientos de entregas Retails, Ressellers y Distribuidores. Esquema de calendarización de embarques con detalle de productos para la fuerza de ventas.

Destacados: Optimicé el lead time de arribo de productos debido a que concentré en mi persona la gestión de Comex.