



BELÉN ARANEDA

ADMINISTRATIVO/ ATENCION AL CTE

CONTACTO

Número móvil 📞

11-22854222

Correo electrónico ✉️

mariabelenaraneda@gmail.com

PERFIL

Administrativa con amplia experiencia en atención personal y telefónica, organizada y proactiva. Con intenciones de seguir sumando experiencia y conocimientos.

EXPERIENCIA

Julio 2022 - Presente
CMI

Analista de Recursos Humanos/ Coordinadora de Personal de Farmacia/Encargada de asuntos edilicios

Tareas generales de Recursos Humanos, atención de consultas del personal, control de ausentismo, coordinación de pre ocupacionales, entrega de recibos de sueldo, inducción y entrega de uniforme y EPP a ingresantes, carga de novedades para la liquidación de sueldos de toda la nómina. Coordinadora de personal, atención las 24 hs. por emergencias para cubrir guardias, ausencias por licencias varias. Coordinación de tareas relacionadas a mantenimiento, compras mensuales y por reposición. Control de limpieza y orden de los sectores.

*Noviembre 2017 -
Marzo 2022*
MANLAB

Analista de Recursos Humanos

Tareas generales de Recursos Humanos, atención de consultas del personal, entrega de recibos de sueldo, inducción y entrega de uniforme y EPP a ingresantes, carga de novedades para la liquidación de sueldos, control de ausentismo. ABM en AFIP, confección de certificaciones de servicio y Art. 80, reintegros ILT, altas de cuentas bancarias, coordinación de tareas de S&H, manejo de situaciones conflictivas y comunicación de sanciones disciplinarias.

*Agosto 2016 -
Noviembre 2017*
ISO

Asistente de Gerente General y Área Legal

Manejo de agenda, coordinación de tareas varias, colaboración en organización de eventos, confección de historias clínicas para la contestación de oficios, contacto con obras sociales para la actualización de precios de prestaciones del instituto. Generación de informes para la gerencia sobre diferentes área.

*Marzo - Diciembre
2015*
JUGUETERIAS CEBRA

Vendedora/ Cajera

Ventas, atención al cliente, cajera con manejo de efectivo y posnet.

*Septiembre 2008-
Enero 2013*
ATENTO

Asesor / Callcenter / Atención telefónica

Atención al cliente vía telefónica, clientes individuos y empresas, atención de reclamos, asesoramiento sobre productos, seguimiento de pedidos, solución de inconvenientes técnicos, aviso de pagos rechazados, contestación de consultas vía web, llamadas entrantes y salientes.

EDUCACIÓN

Marzo 2022- Presente
UNA - Licenciatura en Artes Visuales

MAS SOBRE MÌ

Soy marplatense, hace diez años vivo en Capital, actualmente en Palermo y me gusta hacer running, busco un balance entre la vida laboral y personal.