

# Sabater, Ana

**Administración, Atención al Público.**



## INFORMACIÓN PERSONAL

---

LOCALIDAD:	Bahía Blanca – Bs. As.
NACIONALIDAD:	Argentina
TELÉFONO:	0291-15-4027880
FECHA DE NACIMIENTO:	17 de junio 1982
E-MAIL:	sabateranamaria@gmail.com
HIJOS:	No
DISPONIBILIDAD	Full Time

## SOBRE MÍ

---

Me considero una persona responsable, dinámica y creativa, con facilidad de adaptación y capacidad de trabajar en equipo, con iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados por la empresa.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

### Administración

Atención al cliente, Ventas y Asesoramiento, Caja, Gestión y control de stock, Instructor.

Empresa: IGI – Instituto Gastronómico Internacional (Bahía Blanca, Pcia. de Bs. As)  
(Febrero 2017 – Diciembre 2021)

### Ventas

Atención al cliente, Asesoramiento, Logística.

Empresa: FER-CAM - Corralón de materiales de construcción y amueblamientos (Pigüé, Pcia. de Bs. As.)  
(Enero 2017 – Febrero 2021) – Part. Time – Cubriendo vacaciones.

### Administración

Ventas y Asesoramiento, Caja, Compras, Control y gestión de stock, Pago a proveedores, Instructor.

Empresa: IGA – Instituto Gastronómico de las Américas (Bahía Blanca, Pcia. de Bs. As)  
(Febrero 2011 – Diciembre 2016)

## FORMACION ACADEMICA

---

### PROFESIONAL GASTRONOMICO

IGA – 2008 – 2009

### BACHILLER CON ORIENTACION EN GESTIÓN Y ADMINISTRACION

E.E.M. N°8 – Bahía Blanca Pcia. De Bs. As. 1999

## CURSOS, FORMACIONES, CAPACITACIONES y WEBINARIOS

---

Ventas profesionales, Neuroventas, Mindfulness

Capacitaciones en Educación, desarrollo y productividad personal.

Liderazgo y gestión de equipos.

Udemy - Teclab (2016 – 2022)

### SECRETARIADO ADMINISTRATIVO CONTABLE

Quantum computación - 2011

## CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

---

- Paquete office.
- Tango Gestión.
- Liquidación de sueldos.

## APTITUDES

---

- Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Responsabilidad.
- Comunicación efectiva. Empatía.
- Motivación, Orientación a resultados.
- Organización, planificación y gestión de tiempos de trabajo.
- Compromiso, Puntualidad, Proactividad. y creatividad.

## OBJETIVOS

---

Acceder a un puesto en el área administrativa y/o de atención al cliente para contribuir con mi formación y experiencia laboral, en el logro de las metas generales de la empresa y poder adquirir mayores posibilidades de progreso y superación personal.

## REFERENCIAS

---

- Ignacio Sutton: Tel: 291-4381314
- Lucia Fernández: Tel: 2923-645664
- Walter D. Cuñé: Tel: 291-4239808