



CAROLINA MACHUCA

ADMINISTRATIVA COMERCIAL

EXPERIENCIA LABORAL

Cajera y atención al público

**Alergia Junin S.R.L Farmacia con laborarorio de vacunas
Enero 2023 al presente**

- Caja y atención de mostrador
- Facturación de vacunas para la alergia.
- Recepción de pacientes (Farmacia con gran flujo de gente)
- Tareas administrativas generales: cargar productos al sistema, chequear pagos, ordenar y archivar recetas, guardar vacunas en las heladeras según corresponda.
- Acomodar los medicamentos en los mostradores, controlar los vencimientos
- Coordinar con los pacientes los envíos a domicilio
- Atención x WhatsApp y redes sociales
- Tomar pedidos de vacunas según indicaciones médicas.
- Colaborar con el área de logística, call center o administración cuando se necesita.
- Sistema de gestión SICOI

Vendedora de Salon

**Acuario Confort, casa de electrodomesticos con
financiera. 2022 - 2023**

- Venta y asesoramiento de electrodomésticos
- Realizar créditos personales con financiera Boston Cred
- Manejo de sistema de gestión Itrix
- Ordenar el salón de ventas
- Mantener las vidrieras actualizadas y prolijas
- Llamar por teléfono a clientes de la financiera para ofrecer créditos y préstamos personales

Emprendimiento de juguetes de madera

Tableros Pio Pio. 2022 a la actualidad

- Elaborar tableros didácticos de madera
- Crear contenido y publicar en redes sociales

ACERCA DE MÍ

Soy vendedora y administrativa con más de 18 años de experiencia trabajando en comercios.

Me considero una persona ordenada, entusiasta y expeditiva.

Aspiro a desarrollarme en un ámbito laboral donde tenga posibilidades de carrera y progreso.

DATOS DE CONTACTO

Carolina Belèn Machuca

36 años

Lanús

11 59250620

cmachuca_5@yahoo.com.ar

EDUCACIÓN

Lic. en Relaciones Laborales

1er año en curso, UBA

Cs. de la Comunicacion

2do año cursado, UBA

Profesorado de inglés

3er. año cursado, Instituto Saenz

CURSOS

Liquidación de Sueldos y Jornales, CFP 404.

Marketing, Instituto ACE.

Operadora de Office Full, Instituto IAC

Inglés Avanzado, Cambridge.

HERRAMIENTAS

Redes Sociales

Excel - word

Inglés

COMPETENCIAS

Excelente presencia, redacción y dicción

Responsabilidad y compromiso

Trabajo en equipo

Planificación y organización

Capacidad analítica y de negociación

Resolución de conflictos

Proactividad

Cordialidad y empatía

Vendedora/ encargada/ Administrativa

Fabrica de muebles 2010 - 2021

- Logística administrativa.
- Organizar agenda
- Vender y asesorar de forma online y presencial
- Resolver problemas y reclamos.
- Supervisar y coordinar al personal de la fábrica
- Elaborar hoja de trabajo diario y semanal
- Coordinar envíos locales y al interior del país
- Armar planos de trabajos a medida.
- Controlar stock de mercadería en existencia y el material al ingresar a la fábrica.
- Revisar los trabajos antes de ser embalados.
- Publicar en redes sociales, Mercado libre (Realtrends) y demás plataformas on line. Carga de artículos a la web, Market Place.
- Editar imágenes y videos. Crear contenido para publicidad.
- Facturación electrónica. Caja y Posnet.
- Tratar con proveedores y sector contable.
- Comprar artículos de librería.
- Hacer seguimiento pedidos.
- Tareas de oficina en general.

Vendedora de Salon

Abugar sillones 2019

- Venta y asesoramiento presencial
- Abrir y cerrar el local en Boulevard Shopping.
- Facturar, caja registradora, posnet.
- Controlar dinero diario, rendir planillas.
- Coordinar entregas. Llamar a los clientes para reforzar señas.
- Mantener el local ordenado y estéticamente bien

Docente de inglés

Colegio Nuestra Tierra, Canning 2011 - 2014

Funciones: Clases bilingües de inglés, con exámenes internacionales: Trinity College y Cambridge.

Vendedora de Salon

Movistar y Claro 2006-2011

- Venta de celulares, líneas, planes corporativos, accesorios, banda ancha, y servicio de telefonía para el hogar.
- Apertura y cierre del local y stand del shopping Alto Avellaneda.
- Vidrieras en orden y actualizadas.
- Facturación y caja registradora.
- Control y seguimiento de stock.
- Activación del servicio.
- Rendición de planillas de ventas y dinero correspondiente.