

Natalia Elizabeth Rodríguez Frau

SOBRE MÍ

Tengo una experiencia de más de 7 años en el sector. He desarrollado con el tiempo un alto compromiso y crecimiento personal que me permite adaptarme en cualquier ambiente de trabajo.

DATOS PERSONALES

13 de enero de 1987

☎ 291-5100107 -2964-404316

✉ Natalia.rodriguez.frau@gmail.com

in

linkedin.com/in/natalia-elizabeth-rodriguez-frau-2a21b9177

Objetivos

Establecerme y consolidarme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral, desarrollándome profesionalmente para el buen desempeño de las funciones asignadas, contribuyendo con mis conocimientos y experiencias para que la misma alcance sus metas.

DATOS DE INTERÉS

- *Carnet de conducir y coche propio
- *Disponibilidad Full Time
- *Incorporación inmediata



Nivel Universitario

Fecha de ingreso: Desde 02-2018.

Institución y carrera: Universidad Belgrano.

Comercio internacional **Cursando**

Modalidad: Distancia

Fecha de ingreso: Desde 02-2009.

Institución y carrera: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.

UNT Abogacía. 4° Año. (Incompleto)

Modalidad: Presencial.

Nivel Secundario

Institución y carrera: Colegio Nuestra Señora del valle: Perito Comercial con Orientación en Administración Pública

Habilidades informáticas

Microsoft office (Word, Excel, Power Point, etc.)
Lex doctor
Tango gestión
Citrix
Sac
Telesoft
Autologica
Fisdealer
Pilot CRM.

Cursos Realizados certificados

- *Secretariado jurídico
- *Operador Excel administración contable
- *Operador de sistemas contables
- *Administración de recursos humanos
- *Operador de aplicativos de la A.F.I.P.
- *Secretariado ejecutivo
- *Auxiliar administrativo contable.
- *Planificación de la gestión comercial.
- *Logística y Distribución.
- *Herramientas de Community Manager
- *PNL-Relacionarnos mejor.
- *Seguridad e higiene en el trabajo.



ACTITUDES Y HABILIDADES

Puntualidad y buena presencia. Cordialidad. Interés de aprender tareas nuevas. Tenacidad para cumplir con mis labores. Capacidad de tomar decisiones. Facilidad para trabajar en equipo. Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. Buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita. Buena capacidad para adaptarse a los cambios

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Fecha: 01/07/2022 a 05/09/2022

Nombre del Empleador: AUTOS DEL SUR - CONCESIONARIO TOYOTA.

Actividades realizadas: ADMINISTRACIÓN DE VENTAS.

Facturación TPA, Usados, 0KM, carga de clientes, carga de contratos, carga de boletos, seguimientos y tracking en salesforce, seguimientos de legajos usados, elaboración de formularios 08, 02,04,01,12D, Prenda F03, contrato TCFA. Carga y seguimientos en TCFA. Remito de entregas, documentaciones varias, toma de firma, control de gastos, control de cobranza.

Pago de unidades asignada en TASA. Conciliación de la cuenta de TCFA, asignar despacho de unidades. Recepcionar y distribuir certificados a sucursales. Elevar los reportes de gestión y facturación, cargar, controlar y administrar el movimiento de las operaciones en Toyota online.

Asistencia al gerente en la planificación ejecución y control de la operatoria comercial.

Fecha: 05/03/2021 a 12/06/2022

Nombre del Empleador: BERNARDO LEW E HIJOS.

Actividades realizadas: Responsable de control de Ventas.

Personal a cargo: 9 administrativas.

Controlar, verificar, y planificar las acciones que realizan las administrativas de ventas, seguimiento y auditoría de las tareas que realizan en el área de operaciones y administración de ventas, verificar orden de compras, cotizaciones, control de remitos pendientes de facturar, remitos a estadísticas, Factura My Pyme. Control de cuentas corrientes y acreditaciones, límites de créditos. Autorización de pedidos. Manejo de aplicativa cobranza. Capacitación de sistemas y asistencia a las administrativas de las sucursales. Control de Negocio comodatos. Autorización de ventas.

Seguimiento de pagos, E-prov. Comprar. Tareas Administrativas varias, planilla de cálculos. Calidad de ventas, y asistencia al cliente interno. Auditoría interna a sucursales. cierre de mes, conciliaciones, análisis contables, facturación, deudor, cash flow de cuentas. capacitación y asistencia de sistema de gestión. Pagos al exterior, afectaciones de despachos, planillas Anmat, gestión forwarder, análisis de pedidos. control de mercadería asignada. Informar a servicio técnico para la entrega de equipos, reuniones mensuales con administración, autorización de recibos, facturas, remitos y envíos de carga. Personal a cargo: 9 Administrativas de ventas.

Dpto Comercio Exterior.

Realización de pedidos, coordinación y seguimiento con forwarder, Seguimiento de despacho, tránsito y arribo de mercadería. Análisis de cotización a forwarder, pedidos a proveedores en el exterior. Análisis de envío, Aéreo, Marítimo LCL -FCL. Courier . Pagos de importación: Anticipados - Diferidos. Afectación de despacho. Solicitud de Simi. Coordinación con ZF para liberación de equipos, armado de carpetas de pedidos, tránsito, liberaciones. Planilla de costing. Seguimientos de pago a proveedores y acreedores. planilla Anmat, Presentación trámite de Anmat, contacto permanente con forwarder, despachante, Director técnico. Orden de pago en SRL de importaciones. VEP pago Anmat y liberaciones.

Fecha Del 18/12/2015 al 23/12/2019

Nombre del Empleador: Automotores Tierra del fuego - Sevillano. **Concesionario:** FORD.

Actividades realizadas: Área: **Supervisora Administración de Ventas y CRM.** Personal a Cargo: **5 vendedores.**

Tareas: Planificación y organización, pronósticos de ventas, buscar y elegir canales de venta y propaganda, investigar, sugerir y elaborar planes de promociones, objetivos de ventas, seguimiento de posibles ventas en corto plazo, analizar y generar motivación a la fuerza de Venta. Definir e implantar las estrategias relacionadas con la gestión de clientes que tengan como objetivo fomentar las relaciones con los clientes, adquirir nuevos y favorecer la fidelización de los clientes.

Supervisar el uso de la herramienta CRM Pilot, para asegurar que se registran de manera efectiva todos los datos necesarios. Supervisar la segmentación de clientes para realizar campañas de marketing más efectivas. Ayudar a implantar y gestionar la herramienta CRM para que los usuarios de la empresa puedan hacer un uso óptimo de la misma. Realizar estudios de mercado para elaborar propuestas comerciales interesantes de acuerdo a la base de datos de clientes segmentada y los productos y/o servicios que comercialice la empresa. Seguimientos de No Compras quincenal y mensual. Análisis de reportes y estadísticas mensuales. Indicadores mensuales de ventas General. Pilot CRM (control de gestiones, leads trabajados Rio grande- Ushuaia) Confección de Boleto de ventas,

Control de recepción de boletos de ventas, Planificación de mejora de ventas, armado de legajos, gestiones bancarias, alta, modificaciones y bajas de créditos, manejo de sistemas bancarios, (HSBC-ICBC-SANTANDER RIO-FRANCES-BANCO NACION), escaneo de documentación a sucursales, seguimientos de aprobaciones y liquidaciones, seguimiento de facturación. Manejo, control y seguimientos de los sistemas internos de la empresa. Patentamientos, hoja de ruta de ventas, atención al cliente, Carga en Autologica de stock de ventas, Coe Entregas (baja de stock de ventas), Seguimiento de entregas Rio grande – Ushuaia. Indicadores y métricas de ventas, Proyección de Patentamientos, control de boletos de ventas, manejo de documentación prendaria, Minutas de reunión, Garantías de Usados, documentación test drive, aviso de alta de test drive, Alta de garantía 0 km (TAE), Auditorías Internas Ventas General. Seguimiento de entregas, hoja de ruta de entregas diarias y mensuales, consolidado cierre de mes, Manejo de Global CVP, Seguimiento de Encuestas, Resoluciones de conflictos en ventas. Informes a Fábrica, Control de calidad Rio Grande-Ushuaia. Satisfacción del cliente, Creación de RQR y resolución de los mismos, confección de Planillas PDCA, Análisis de causa raíz, Planillas vendedores, planillas SPE, llamado de Seguimiento y Fidelización de clientes, indicadores y métricas de calidad, Auditorías Internas, Minuta de reunión.

Fecha Del 02/10/2015 al 17/12/2015 por renuncia

Nombre del empleador Newxer s.a.

Actividad Realizada Área **Administración contable.**

Atención pública y telefónica, Facturación, liquidaciones, envío de documentaciones vía mails-correo, manejo y cierre de caja, depósitos, retenciones. Cotizaciones de máquinas. Manejo de carteras de clientes.

Fecha Del 12/2012 al 10/11/2014

Nombre del Empleador: León Alperovich Group y Ford. Renuncia por mejor oferta

Actividades realizadas: Área: **Administración** Puesto: **Administración Plan Ovalo**

Tarea realizada: Scoring de ventas, seguimiento de agrupados, licitaciones, seguimientos de adjudicados, atención al cliente, envío de documentación, Manejo de cartera de clientes.

Aviso de licitaciones y sorteos.