









# Leonardo Daniel Lema

Persona versátil y capaz de simultanear varias tareas. Con amplia experiencia en entornos laborales en los que se valora el compromiso y la capacidad de trabajar en equipo. Me caracterizo por mi dinamismo, proactividad y entusiasmo. Poseo buenos conocimientos digitales, capaz de asumir responsabilidades y tomar decisiones con solvencia. Tengo buenas habilidades en comunicación y atención al cliente. Busco desarrollarme profesionalmente.

## CONTACTO

-  Cornelio Saavedra 370, 9 C B1832  
Lomas de zamora B
-  1149377498
-  leonardodaniellema@hotmail.com
-  argentino
-  DNI: 34152283
-  Casado (1 Hija 3 Años)
- Edad: 34 Años

## APTITUDES

- Atención al público
- Gestión administrativa
- Sólidas habilidades de comunicación
- Proactividad
- Dominio del Paquete Office
- Priorización de tareas
- Organización del trabajo
- Uso de herramientas informáticas
- Capacidad de multitarea

## DIPLOMAS

- Título en Economía y Gestión (CENS 451)
- Visitador Medico: Agente de Propaganda Medica (Universidad abierta Interamericana)

## FORMACIÓN

**Economía y Gestion** : Economía y Gestion comercial 12/2010  
**CENS 451** - Adroque

**Agente de Propaganda Medica** : Ventas 03/2017 - 08/2018  
**Universidad Abierta Interamericana** - Lomas de Zamora

- Técnicas de ventas.
- Comunicación y Negociación
- Marketing

## HISTORIAL LABORAL

**Auxiliar administrativo** 03/2008 - Actual  
**Pem Productos Eléctricos S.A** - Burzaco, B

- Mantenimiento y actualización de bases de datos y archivos empresariales por medio de un programa de gestión comercial.
- Actualización de los sistemas y bases de datos de la oficina.
- Recepción y registro de facturas y documentación contable.
- Atención a las consultas de clientes a través de las diferentes herramientas de comunicación.
- Realización de tareas administrativas generales.
- Atención y filtrado de llamadas telefónicas.
- Digitalización de documentación física y creación de copias de seguridad.
- Archivo y organización de documentos físicos y digitales.

## IDIOMAS

**Español**: Idioma nativo

**Inglés**:  B1  
Intermedio

## LOGROS

- Recompensas económicas por mi buen desempeño laboral en la empresa donde actualmente trabajo.
- Optimización del sistema de trabajo de la empresa, logrando una reducción de costos y procesos .

---

## **ANEXO**

Licencia de Conducir al día