



# TATIANA FIGUEREDO

ADMINISTRATIVA

✉ tato.01.25@hotmail.com  
☎ 11-54825564  
🌐 www.linkedin.com/tatiana-figueredo  
📍 Salta 2043, CABA



## EXPERIENCIA

### ADMINISTRATIVA

2016 - ACTUALIDAD

#### OMINT SA

Gestión de cobranzas de la facturación y el mantenimiento de las cuentas de empresas clientes, gestión de Cartera de Morosos, referente de Calidad.

- Generar el contacto con clientes efectuando el seguimiento respectivo para la generación y envío de la Nota de Crédito.
- Seguimiento de la cobranza de las facturas obteniendo su cancelación en tiempo y forma.
- Cerrar el circuito de cobro, manteniendo las cuentas prolijas e imputadas.
- Administrar las sanciones atendiendo la categoría del cliente, comportamiento histórico y la naturaleza de la situación en particular.
- Evacuar consultas telefónicas y responder / canalizar los distintos reclamos que efectúen Empresas Cliente.
- Colaborar en toda otra tarea relacionada con el manejo de aportes y la cobranza a empresas.
- Gestión de Cartera de Morosos, trabajando en conjunto con el Departamento Legal para la cancelación de deuda de Empresas Cliente.
- (Referente de Calidad) Medición del circuito de cobranza, a fin de garantizar la calidad del servicio tanto de la Prepaga, como de la atención hacia las Empresas Cliente, por medio de informes para ser presentados ante la Dirección y futuras auditorías internas y/o externas.

### ADMINISTRATIVA DE COBROS

2014 - 2015

### OPERADORA JR.

2013 - 2014

#### ASOCIART ART

- Cobranza de los estudios de medicina laboral y responsabilidad civil.
- Oferta de servicios de ART.

#### MO&PC Argentina

- Atención en call center
- sector cobranzas para empresas como Carrefour y Coto
- Seguimiento de los estados de cuenta de cada cliente, con el objetivo de lograr el pago de sus facturas.



## PERFIL

Soy una persona orientada en establecerme y consolidarme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral y así aplicar mis experiencias y conocimientos en las áreas administrativas y operativas, y así desarrollarme profesionalmente para el buen desempeño de las funciones.



## PROYECTOS

Carrera de Recursos Humanos.



## HABILIDADES

### HABILIDADES

Office	<div></div>
CRM	<div></div>
Trabajo en Equip.	<div></div>
Cap. analítica	<div></div>

### HABILIDADES

Compromiso	<div></div>
Comunicación	<div></div>
Iniciativa	<div></div>
Organización	<div></div>

**ASISTENTE**  
2010 - 2013

**ACIPESU**  
Ordenanza de papeles y manejos telefónicos.



## EDUCACIÓN

---

**UADE**  
**RECURSOS**  
**HUMANOS**  
2015 - 2016

**Licenciatura en Recursos Humanos**  
Un año cursado, con proyección a reanudar la Carrera en el 2023.

**UBA**  
**CBC**  
2012 - 2013

FINALIZADO

**SECUNDARIO**  
**Bachiller**  
2007 - 2011

**colegio "Federico Guillermo**  
Bachiller Nacional Bilingüe en Ciencias y Letras  
FINALIZADO

---