



Rocío Verónica Verga.

📍 Pasaje Lassaga 6955, Cp3000, Santa Fe.

📞 342-5195002

✉️ rocioveronicav6955@gmail.com

💍 Soltera.

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional con amplia experiencia y muchas ganas de trabajar. Me caracterizo por mi capacidad para solucionar problemas, priorizar y gestionar proyectos y trabajar en equipo. Busco una oportunidad para desarrollar mi carrera y dar lo mejor de mí.

APTITUDES

- .Gestión administrativa
- .Atención al cliente
- .Confidencialidad y discreción
- .Contabilidad
- .Dominio extenso de Credixa y Cuad
- .Análisis y estudio de datos
- .Trabajo en equipo

HISTORIAL LABORAL

Diciembre 2022- Febrero 2025

Administrativo Contables | Asociación Mutual de Ayuda entre Asociados y Adherentes de Romang Fútbol Club | San Jerónimo 2811 esquina Hipólito Irigoyen | Santa Fe.

- Realización de trámites administrativos en distintas entidades públicas y privadas.
- Orientación y asesoramiento a los clientes durante todo el proceso de obtención del crédito.
- Mantenimiento del archivo de documentación de respaldo de los registros contables.
- Contabilidad de la empresa y cierres contables.
- Conciliación de las cuentas bancarias y registro de los saldos, pagos pendientes y realizados.
- Atención a clientes de manera telefónica, presencial y por correo electrónico.
- Contabilización y procesamiento de documentos de compras, ventas y asientos de diario.
- Preparación de flujos de caja y arqueos de caja chica.
- Gestión y archivo de la documentación contable física y digital.
- Apoyo en la realización de asientos contables.
- Monitoreo diario de las cuentas de los clientes.
- Atención al cliente y respuesta a sus consultas de manera presencial, telefónica y por correo electrónico.

Julio 2018- Diciembre2022

Promotor de Afiliaciones y Créditos| Mutual de Asociación de Trabajadores del Estado –ATE| San Luis 2854 | Santa Fe.

- Gestión de la cartera de clientes asignada de manera eficaz y proactiva.
- Atención al cliente.
- Promoción de los servicios y productos de la entidad, y captación de nuevos clientes.
- Análisis financiero.
- Información y orientación a clientes sobre las soluciones crediticias disponibles.
- Manejo de Sistemas Cuad y Credixsa
- Asesoramientos de créditos.
- Manejo de vehículos institucionales.
- Preparación de los expedientes y solicitudes de crédito con la información requerida.
- Orientación y asesoramiento a los clientes durante todo el proceso de obtención del crédito.
- Atención a los clientes para brindar información y responder a sus consultas.
- Evaluación de los activos y el estado financiero general del cliente.

Enero 2015- Junio 2017

Recepcionista y Atención al Público| Restaurante El Rancho| Bv Pellegrini 3272| Santa Fe.

- Atención a clientes y resolución de dudas.
- Manejo de llamadas telefónicas y correo electrónico.
- Mejora continua de procesos y servicios.
- Atención al cliente de manera presencial y virtual.
- Realización de tareas administrativas, como facturaciones y gestión documental.
- Trabajo en equipo para cumplir los objetivos de la empresa.
- Atención y servicio de calidad al cliente.
- Mantenimiento del orden y la limpieza en el lugar de trabajo.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Resolución de problemas y solución de incidencias.
- Apoyo en tareas administrativas, como respuesta a correos y llamadas, y gestión de documentación.
- Atención al teléfono y correo electrónico.
- Implementación de estrategias de marketing y ventas.

Agosto 2010- Diciembre 2014

Cajera de supermercado- Telemarketing | Supermercado
Mayorista Vital | Ruta 11km 477 | Recreo

- Cobro en efectivo y con terminales de tarjetas de crédito.
- Uso de caja registradora y terminal de punto de venta.
- Atención al cliente para satisfacer sus necesidades de compra y ofrecer un servicio de calidad.
- Escaneo de códigos de artículos y embolsado de los productos al final de la compra.
- Realización de arqueos de caja al inicio y finalización del turno.
- Apoyo al resto del personal en tareas generales del supermercado.
- Utilización del sistema digital de caja de la empresa.
- Información a los clientes sobre las promociones y ofertas del día disponibles.
- Reposición de los productos necesarios para el funcionamiento de caja.
- Generación de comprobantes y facturas de ventas.
- Reposición de papel en la caja registradora y la máquina de TPV.
- Atención al cliente de manera amable y profesional.

FORMACIÓN

MARZO 2022 – EN CURSO

Tecnicatura Superior en Turismo | Instituto Superior Mateo Booz –ISP 10| Santa Fe.

- Estudiante de Tecnicatura en Turismo con experiencia en prácticas y proyectos relacionados con la industria.
- Aprendí a planificar, organizar y controlar eventos y servicios turísticos.
- Aprendí a brindar una atención al cliente de alta calidad, resolviendo problemas y satisfaciendo necesidades| Prácticas profesionales en la Agencia de Turismo Bora Bora.
- Aprendí a utilizar sistemas de reservas, gestión de hoteles y herramientas de marketing digital para mejorar la eficiencia y la productividad en la industria turística.
- Me caracterizo por ser proactivo, creativo y orientado al cliente.
- Busco una oportunidad para aplicar mis habilidades y conocimientos en un entorno profesional.

2024

Curso| Estrategias para el manejo de queja| Campus Virtual Yvera| Secretaría de Turismo, Ambiente y Deportes.

Habilidades

- Desarrollé habilidades para manejar quejas y reclamaciones de manera efectiva, manteniendo la calma y la profesionalidad en situaciones difíciles.
- Aprendí a resolver conflictos de manera efectiva, encontrando soluciones que satisfagan las necesidades del cliente y la empresa.
- Mejoré mis habilidades de comunicación para escuchar y responder a las quejas y reclamaciones de manera clara y profesional.
- Cantidad de horas 5.

2024

Curso| Nueva Modalidad de Alojamientos Turísticos |
Campus Virtual Yvera| Secretaría de Turismo, Ambiente y
Deportes.

Habilidades y Conocimientos

- Alojamientos Turísticos Innovadores: Aprendí sobre las nuevas modalidades de alojamientos turísticos, como los hoteles boutique, los alojamientos compartidos y los glamping.
- Desarrollé conocimientos sobre las tendencias actuales en la industria del turismo, incluyendo la sostenibilidad, la tecnología y la personalización.

2022

Curso| Herramientas Digitales| Google Drive Nivel 1 y 2-
Planillas de Calculo| Asación de Trabajadores de Estado|
ATE

Habilidades

- Aprendí a utilizar Google Drive para almacenar y compartir archivos, y a colaborar con otros en documentos y presentaciones.
- Para crear y editar hojas de cálculo, y a realizar análisis y gráficos de datos.
- Colaboración y Comunicación: Aprendí a utilizar las herramientas digitales para colaborar y comunicarme de manera efectiva con otros.
- Desarrollé competencias para utilizar herramientas digitales para mejorar la productividad y la colaboración en el trabajo.
- Análisis y Resolución de Problemas: Aprendí a utilizar las herramientas digitales para analizar y resolver problemas de manera efectiva.

2020

Curso| Protocolo de Higiene y Seguridad |Asación de Trabajadores de Estado| ATE.
Habilidades

- Higiene y Limpieza: Aprendí a mantener un alto nivel de higiene y limpieza en el lugar de trabajo.
- Seguridad y Emergencias: Aprendí a identificar y responder a situaciones de emergencia, como incendios, accidentes y primeros auxilios.
- Prevención de Riesgos: Aprendí a identificar y prevenir riesgos en el lugar de trabajo, como caídas, lesiones y enfermedades.

2020

Curso| Manejo de Herramientas Seguras y responsable en Internet |Asación de Trabajadores de Estado| ATE.

- Aprendí a utilizar herramientas en línea de manera segura y responsable, protegiendo la información personal y la privacidad.
- Aprendí a protegerme contra amenazas en línea.

2013-2015

Curso|Estilista Profesional |Asociación Santafesina de Peluqueros y Anexos

- Estilista: Estudié estilismo y aprendí técnicas para crear looks y estilos personalizados para clientes.
- Corte y Color: Aprendí técnicas de corte y color para crear estilos personalizados.
- Peinados y Estilos: Aprendí a crear peinados y estilos para eventos especiales y sesiones fotográficas.
- Asesoramiento de Imagen: Aprendí a asesorar a clientes sobre su imagen personal y cómo mejorarla.

2011-2012

Curso|Facturacion Sanatorial |Asación de Trabajadores de Estado| ATE.

- Aprendí a gestionar la facturación sanitaria, incluyendo la creación y envío de facturas, la gestión de pagos y la resolución de disputas.
- Conocimiento de Códigos y Tarifas
- Atención al Cliente en relación con la facturación sanitaria, respondiendo preguntas y resolviendo problemas de manera efectiva.

2011-2012
Curso | Secretariado Administrativo y Asistente Ejecutivo
|Asación de Trabajadores de Estado| ATE.

- Donde adquirí habilidades y conocimientos en gestión de agenda, comunicación efectiva, organización y priorización, y uso de tecnologías de información.
- Aprendí a gestionar agendas y citas para ejecutivos y gerentes.
- Comunicación Efectiva: Aprendí a comunicarme de manera efectiva con ejecutivos, gerentes, clientes y proveedores.
- Organización y Priorización: Aprendí a organizar y priorizar tareas y proyectos.

2010
Curso | Informática Avanzada |Asación de Trabajadores de Estado| ATE

- Donde adquirí habilidades y conocimientos en programación, bases de datos, redes y seguridad informática.
- Bases de Datos: Aprendí a diseñar y administrar bases de datos relacionales y no relacionales.