

JESSICA VARAS

LICENCIADA EN TURISMO

Experiencia de trabajo

○ FLOTASCOMERCIALES SRL - ALQUILER DE AUTOS ALAMO-NATIONAL-ENTERPRISE - CAPITALFEDERAL- JUN 2022 - MAR 2024

Reservas y Cotizaciones Nacionales e Internacionales
Seguimiento de Cotizaciones - Cierre de ventas - Facturación
Shop de Tarifas - Análisis de la competencia
Definición de estrategias comerciales
Emisión de vouchers
Seguimiento de consultas - Gestión de reclamos
Logística

○ TRENTUNO SRL-ALQUILER DE AUTOS FRANQUICIA ALAMO-NATIONAL-ENTERPRISE - AEROPUERTO INTERNACIONAL GRAL. E. MOSCONI.-COM. RIV., CHUBUT. MAY - NOV 2021

Tareas administrativas
Recepción, atención al público, telefónica y digital
Ventas, confección de presupuestos y facturación
Arqueo de caja
Organización y planificación de flota

○ OSDE - LAS HERAS, SANTA CRUZ - ABR 2019 A ENE 2021

Atención personalizada de socios
Auxiliar de atención al socio telefónica y en Centros de Atención Digital (CAD)
Verificación y actualización de datos de afiliados
Gestión de autorizaciones de prácticas, cirugías e insumos
Asesoramiento sobre coberturas y facturación
Asesoramiento Comercial

○ DIRECTORA DE TURISMO - LAS HERAS, SANTA CRUZ MAR 2014 A DIC 2015

A cargo del Museo Histórico General Las Heras
Personas a cargo: 8 (ocho)
Coordinación y supervisión de actividades para la protección patrimonial, como así también la atención a turistas en los módulos de atención, buscando su desempeño óptimo para brindar el mejor servicio turístico
Participación en la FIT (Feria Internacional de Turismo de América Latina) SEPT 2014 - Stand de la provincia

○ Y. P. F. SERVICIOS PETROLEROS S. A. COM. RIV., CHUBUT ASISTENTE GERENCIA - NOV 2010 A ENE 2013

Recepción - Atender llamados y visitas - Tareas administrativas
Organización de la agenda del gerente - Programar citas
Coordinar reuniones y la logística necesaria para ellas
Gestión de viajes de gerentes, directores y personal del yacimiento.
Redacción de Documentos. Elaborar informes
Comunicarse con Directivos y Colaboradores
Recepción y despacho de documentación por bolsín interno
Manejo de documentación confidencial
Gestión de pasajes aéreos y terrestres, hotelería, traslados, entre otros
Coordinación y asistencia en Eventos Corporativos
Liquidación y rendición de Tarjetas de Crédito Corp. y de gastos en efect.
Manejo de Sistema SAP. Generación de Solped. Armado de DM (Documentos de Medición) y Certificaciones
A cargo de 2 (dos) contratos: Librería e Imprenta
Control de Stock, Armado de Pedidos, Compra y Suministro de insumos de librería e imprenta a los diferentes sectores de la empresa
Vehículo asignado para realización de trámites en general
Gestión y asignación de Recursos Informáticos



Contactos

 varasjessica9@gmail.com

 /jessica-vanesa-varas-

 +54 9 297 6242 172

 Santo Domingo 781, Centenario, Neuquén



Educación

U.N.P.S.J.B. / 2000 - 2006

Licenciada en Turismo

Habilidades

Responsabilidad
Gestión del tiempo
Multitarea
Flexibilidad para el Aprendizaje
Capacidad de Adaptación
Organización y Planificación
Trabajo en equipo
Integración
Comunicación
Resolución de conflictos
Tolerancia a la presión

Conocimientos

Inglés intermedio
Microsoft Office
Manejo de Sistemas SAP GDS (AMADEUS- SABRE)
Licencia de Conducir Vigente Clase B.2.
Curso de Conducción Defensiva y Técnicas de Manejo. IAPG (Instituto Argentino de Petróleo y Gas)