



# Cristian Chuchuy

CURRÍCULUM VITAE

## Datos personales

DNI: 38.104.343

ESTADO CIVIL: Soltero.

DOMICILIO: Mendoza 1044. Rosario, Santa Fé.

TELEFONO DE CONTACTO: 0341- 152697777

CORREO ELECTRÓNICO: cristianchuchuy@gmail.com

## Habilidades destacadas

- Sentido de la responsabilidad
- Confianza y respeto de las normas
- Capacidad análisis y de trabajo en equipo
- Empatía iniciativa y creatividad
- Resolución de conflictos y gran atención al detalle
- Excelentes habilidades de comunicación.

## Formación académica

- Formación universitaria: "Derecho". Universidad Nacional de Rosario, UNR; (En curso).
- Formación terciaria: "Técnico superior en siderometalurgia". Instituto Tecnológico "Rafael de Aguiar", finalizado en año 2016.
- Formación secundaria: Bachillerato, modalidad "Humanidades y Ciencias Sociales". Colegio Don Bosco, promoción 2011.

## Idiomas

Preliminary plus Level. Exámenes Anglia, certificado y avalado a través de la "Universidad de Chichester". Inglés, nivel avanzado, oral y escrito.

## Cursos e informática

· Curso de formación en "Mandos Medios", liderazgo y Gestión Eficiente de Equipos de Trabajo. Ciudad de Córdoba, año 2015.

· Conocimiento del paquete office, avanzado, (Windows, Procesadores de textos: Word Perfect, Microsoft Word, Google Docs, Open Office. Hojas de cálculo: Excel. Base de datos: Access. Internet. Redes sociales. Outlook.)

## Perfil Profesional

Soy un apasionado en el Servicio de atención al Cliente, tanto presencial como a través de canal telefónico y redes sociales. Presento gran habilidad de aprendizaje y capacidad para alcanzar y superar objetivos que me impongan. Cuento con la capacidad y experiencia de realizar tareas administrativas, gestiones de cobranzas, resolución de problemas y venta de productos y servicios. Siempre ganando la credibilidad y confianza del cliente de manera respetuosa y empática.

## Experiencia laboral

- Año 2018- Actualidad: Konecta, (Stratton Nea S.A; Corrientes 2265, Rosario; 2000). Asesor de cuentas pymes. Brindo soporte administrativo a pequeñas y grandes empresas adheridas al servicio de TELECOM. Dentro de mis tareas realizo atención al cliente, tareas administrativas, contacto directo con directivos de empresas, gestiones de cobranzas y facturación, envío y recepción de documentación. Además realizó tareas como ser: confección de financiaciones y notas de crédito/débito, tareas de fidelización, gestión de pagos on-line, ventas de productos y servicios, manejo de mailera y envío/recepción de documentación, conocimiento y manejo de plataforma CRM Salesforce. Actualmente además de atención telefónica, también realizo atención por canales digitales como WhatsApp, Twitter y casilla Outlook.
- Año 2016-2018. Heladerías "Arlequín Helados". (Savio 1151. Savio 310. Almafuerde 76, San Nicolás de los Arroyos; 2900). Encargado general de las 3 sucursales. Dentro de mis tareas realicé atención al público, cubrí puesto en caja, realicé control, descarga y traslado de mercadería, confección de stock y supervisión de las sucursales y del personal.
- Año 2015- 2016. Heladería "GRIDO". (Almafuerde 76, San Nicolás de los Arroyos; 2900). Encargado y Cajero de turno. Realicé atención al público en general, control de mercadería y control de stock. Contaba con personal a mi cargo.

• Año 2014. "Autocrédito", S.A de capitalización. Productor y asesor comercial. (Nación 118, San Nicolás de los Arroyos; 2900). Realicé tareas comerciales, manejo de cartera de clientes, tareas de ventas telefónicas y entrevistas personales).

• Año 2013. Librería y Juguetería "Lader". (San Martín 817, Rosario; 2900). (Cajero y atención al cliente).

## Otros datos de interés

- Predisposición para trabajar bajo presión y en equipo.