



GABRIELA CALERMO

Sobre mi

22 AÑOS

Soy una persona responsable, puntual y con experiencia en atención al cliente, donde he desarrollado habilidades en comunicación efectiva, resolución de problemas y adaptabilidad. Además, he adquirido conocimientos administrativos a través de cursos de secretariado. Mi objetivo es seguir creciendo profesionalmente, aprovechar nuevas oportunidades de aprendizaje y aportar mi experiencia para contribuir al éxito de un equipo.

 +54 2994551726

 karencalermo14@gmail.com

 Neuquén Capital, ZONA CENTRO

EDUCACIÓN

Bachiller en Ciencias Naturales

Escuela de Comercio Juan XXIII N° 5005
2015 - 2020

CURSOS E IDIOMA

- Secretariado Jurídico y Administrativo: Curso que me permitió aprender sobre la gestión de documentos legales, atención al cliente y organización de tareas administrativas en el ámbito jurídico.
- Inglés (Nivel Intermedio): Curso de inglés que me proporcionó habilidades para comunicarme en este idioma, tanto de forma escrita como hablada.
- RCP (Reanimación Cardiopulmonar): Curso básico en técnicas de reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios en situaciones de emergencia.

Experiencia Laboral

Cajera/Atención al Cliente.

N&S FOOD HALL

- 2022** - **2023**
 - Atención directa a clientes: Brindé un servicio de atención al cliente de calidad, resolviendo dudas, gestionando quejas y ofreciendo soluciones de manera eficiente y amable.
 - Manejo de caja registradora: Realicé cobros, procesé pagos en efectivo y con tarjeta, y mantuve un control adecuado de las transacciones diarias, asegurando precisión en el manejo del dinero.
 - Gestión de inventarios: Colaboré en la organización de productos, el manejo de stock y el reabastecimiento de mercancía.
 - Trabajo en equipo: Colaboré con mis compañeros para asegurar un ambiente de trabajo eficiente y armonioso, cumpliendo con las metas diarias y el flujo de atención a los clientes.

Operario de Limpieza

SERVEIS

- 2021** - **2022**
 - Mantenimiento y limpieza de instalaciones: Realicé tareas de limpieza y mantenimiento en edificios como Natania, el Consejo Deliberante, la Asociación Española y el Banco de la Provincia del Neuquén, garantizando un ambiente limpio y seguro para empleados y visitantes.
 - Cumplimiento de normas de seguridad: Seguí estrictamente las normativas de seguridad e higiene en el trabajo, garantizando la correcta disposición de residuos y el manejo seguro de productos de limpieza.

Cobrador de Seguros/Secretaria

CARUSOS SEGUROS

- 2018** - **2020**
 - Gestión de cobros y pagos: Me encargué de gestionar y cobrar las primas de seguros, realizando seguimiento a los pagos pendientes y coordinando con los clientes para asegurar la puntualidad en los mismos.
 - Atención al cliente: Brindé atención a los asegurados, resolviendo consultas relacionadas con pólizas, pagos y condiciones de los seguros, garantizando una comunicación clara y efectiva.
 - Gestión de documentación: Mantuve archivos ordenados y actualizados de los seguros, contratos, recibos y otros documentos relacionados, asegurando su fácil acceso y cumplimiento con las normativas legales.
 - Soporte administrativo: Realicé tareas de secretariado como la gestión de agendas, atención telefónica, redacción de correspondencia y organización de reuniones y eventos internos.