



Jesica Mariel Iglesias

- Atención al cliente
- Recepcionista
- Vendedora
- Asesora de Belleza

☎ 1121904757

✉ jesiglesiasmakeup@gmail.com

📍 Buenos Aires, Parque Patricios

PERFIL

Persona versatil y capaz de simultanear varias tareas. Con amplia experiencia en entornos laborales en los que se valora el compromiso y la capacidad de trabajar en equipo. Me caracterizo por mi dinamismo, proactividad y entusiasmo. Paseo buenos conocimientos digitales. Tengo experiencia en ventas de productos y servicios. Buena atencion al clientes, con el afan de que sea una grata experiencia. Busco desarrollarme y seguir sumando herramientas.

EXPERIENCIA

Recepcionista Administrativa eventual

10/2024 -11/2024

Ceven S.A

Atender, filtrar y transferir llamados telefónicos externos e internos

Asegurar la atención del cliente presencial con cordialidad y buena predisposición, sinceridad y claridad en la exposición de los productos ofrecidos, respetando las condiciones pactadas por la Empresa acerca del cierre de ventas y a la satisfacción del cliente.

Recibir visitas y proveedores para todos los sectores, brindando la asistencia general.

Recibir y clasificar el correo diario.

Asesorar y responder a los clientes que consultan por Whatsapp para la pre venta de productos.

Atender y verificar la mensajería, calificación de Google, apoyo de recepción, creación y asignación de casos, calificación de Google a través de QR.

Verificar el stock de los productos solicitados y coordinar la entrega de productos en la recepción.

Trabajar colaborativamente con el resto de los integrantes del equipo.

08/2017 - 04/2024

Recepcionista Administrativa.

My Planet Dance

Atención presencial y online de Alumnos, Padres y Profesores. Manejo de

Whatsapp, Facebook, Instagram y Tik tok. Conocimiento de edición de video en

Cap Cut y realización de Flyers en Canvas. Manejo de Word, Excel y Google drive.

Coordinacion de agenda Manejo de caja. Encargada de apertura y cierre del Estudio.

05/2015 - 04/2017

Asesora de Belleza

Las Margaritas

Atención y asesoramiento personalizada y telefónica.

Venta en salón de insumos de peluquería, productos capilares, corporales, perfumería nacional e importada y demostración de maquillajes de diferentes líneas.

Armado de pedidos, control de stock y reposición de las líneas de: Maybelline, L'oreal, Revlon, Rimmel

London, Sally Hansen, OPI, Heburn e IDI.

Mantener el sector de Maquillaje ordenado, limpio, stockeado y con precios actualizados.

Trabajo de venta por comisión grupal.

Asesora de Belleza

12/2014 - 03/2015

Universo Garden Angels

Venta de productos de cosmética para el bienestar emocional, tareas administrativas comerciales de apertura y cierre de caja,

armado de pedidos y remitos. Manejo de planilla Excel, Outlook, sistema de gestión Discovery, Elaboración de reportes, control de stock de insumos y productos a la venta.
Trabajo por objetivos de venta individual y comisiones.

Vendedora

07/2011 - 07/2014

Devas

Vendedora de Cosmética natural y libros en salón

Tareas administrativas comerciales, manejo de caja, control de stock, armado de pedidos y remitos, ingreso y egreso de los mismos.

Manejo de paquete Office, sistema de gestión Presea.

Manejo de Posnet. Emisión de Facturas y Notas de Crédito. Atención telefónica a clientes internos y externos, atención a proveedores.

Recepción y envío de correspondencia interna. Trámites bancarios.

Recepcionista

04/2010 - 06/2011

Figurella

Realización de tareas administrativas generales.

Atender y derivar clientes y proveedores en forma personal y telefónica.

Completar formularios para dar de alta clientes. Manejo de Word, Excel y correo electrónico.

Coordinación de reuniones, manejo de agenda, asignación de turnos. Manejo de caja.

E D U C A C I O N

Maquillaje para Cine y Tv
Celeste Uria - Curso

08/2018 - 09/2018

Maquilladora Profesional
Academia creador de make up artist - Terciario

03/2018 - 11/2018

Maquilladora Social y Peinado
Alta Capacitacion Profesional - Terciario

08/2016 - 12/2018

Bachiller
Manuel Belgrano - Secundario

03/1999 - 12/2003

S K I L L S

Puntual y Organizada
Observadora y detallista
Servicio y Amabilidad

Ordenada y Prolija
Habilidad de Comunicación
Resolución de Conflictos

I D I O M A

Ingles

Intermediate