

LUNA PACINI

PERFIL

Profesional con experiencia en la gestión de recursos humanos y atención al cliente en entornos de alto volumen. Con formación en recursos humanos y bachillerato en informática, me he especializado en el manejo de CRM, herramientas de gestión de talento y el uso avanzado del paquete Office. Mi trayectoria incluye roles en reclutamiento, selección de personal y atención telefónica, donde he desarrollado habilidades en comunicación efectiva, negociación y resolución de problemas. Busco aportar mis conocimientos en procesos de selección y mi capacidad de adaptación a un entorno dinámico y colaborativo.

DATOS PERSONALES

DNI: 46216258

Fecha de nacimiento: 21/09/2004

DATOS DE CONTACTO

Lugar de residencia: Rosario

Correo electrónico:

lunapacini89@gmail.com

Teléfono: 3417407850

FORMACIÓN ACADÉMICA

Tecnicatura en RRHH

- En curso (2025)
- leserh

FORMACIÓN

COMPLEMENTARIA

Selección De Personal Generalista

- 2025 - Manage Resources

Idiomas

- Inglés: C1 (Advanced, Certificado EF)

DATOS DE INTERÉS

- Disponibilidad para trabajar a tiempo completo
- Preferencia por trabajos remotos

EXPERIENCIA LABORAL

Departamento de Finanzas – ISSA (USA, REMOTO) | Actualidad

- Gestionar llamadas entrantes y salientes mediante procesos automatizados y manuales.
- Conectar con estudiantes actuales y antiguos con planes de pago.
- Resolver consultas a través de un sistema de tickets por correo electrónico para cuentas vencidas.
- Procesar pagos con tarjeta de crédito.
- Establecer relaciones con estudiantes e identificar sus necesidades.
- Documentar las comunicaciones en el sistema de registros.
- Cumplir con políticas y procedimientos de la empresa.

Manage Resources – Reclutador Freelance | 2025

- Publicar anuncios de empleo en diversas plataformas.
- Evaluar postulantes según los requisitos del puesto.
- Redactar informes sobre perfiles de candidatos.
- Coordinar y hacer seguimiento de los procesos de selección.

A-Teamwork – Agente de Call Center (New York, USA) | 2024 – 2025

- Gestionar llamadas entrantes en campañas de seguros de auto, obras sociales y liquidación de deudas.
- Recoger y verificar datos de clientes.
- Coordinar con distintos equipos para optimizar transacciones.
- Manejar CRM y transferir información en un entorno de alto volumen de llamadas.

HABILIDADES

- Manejo de CRM y herramientas de gestión de talento (RRHH)
- Paquete Office
- Comunicación efectiva y resolución de problemas
- Trabajo en equipo, proactividad y capacidad de adaptación
- Organización, gestión del tiempo y atención al cliente