



LAURA SABADINI

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Celular: (362) 4 545655

Mail: laura.a.sabadini@gmail.com

PRESENTACION

Tengo más de 10 años de experiencia laboral, durante los cuales he adquirido excelentes habilidades comunicacionales, gran atención a los detalles y una fuerte capacidad resolutive. Me gusta lo que hago, Ayudar, asesorar y resolver situaciones siempre buscando alternativas.

Mi propósito es estar y vivir mejor cada día, adquirir experiencia y aprender continuamente.

Con la modalidad de trabajo remoto puedo ser muy productiva, y cumplir con todos mis roles.

Sé trabajar en equipo e individualmente y adaptarme a los cambios de manera positiva.

Agradezco su consideración.

IDIOMA

INGLES AVANZADO

HABILIDADES

Resolución de conflictos

Excelentes habilidades comunicacionales

Networkmarketing y manejo de redes.

Ética profesional

Trabajo en equipo

Gran atención a los detalles

Traducción de textos inglés al español

Proactividad

EDUCACIÓN

Secundaria: Bachiller ENS N° 76 Gral. José Ma. Paz.

Inicio 2001. Finalizado en 2005.

Universitaria: Universidad Siglo 21. Título de Martillera Pública y Corredora Inmobiliaria. Inicio 2016. Finalizado en 2018

REMUNERACIÓN PRETENDIDA

250USD

EXPERIENCIA LABORAL

Representante de atención al asociado de Sancor Salud

KONECTA 21.05.21 HASTA 31.01.2024

Atención y asesoramiento al asociado.

Manejo de sistemas de intranet, mail, bases de datos, herramientas de operaciones administrativas, comerciales y retención.

Contacto con prestadores

Resolución de situaciones

Logro de objetivos personales y de la cuenta

Encargada de atención al público y ventas

BUFFET ATENTO- POLSKA CAFÉ 01. 05. 18 HASTA 01. 06. 19

Control de stock y proveedores.

Recepción, control y reposición de productos.

Atención al público (kiosco, buffet y cafetería).

Confección y mantenimiento de planillas de Excel (compras, ventas, productos, proveedores, caja.)

Mantenimiento, orden y limpieza.

Asegurar el estado óptimo de los recursos, muebles e inmuebles.

Secretaria administrativa. Recepcionista.

ESTUDIO JURÍDICO AE 01. 04. 2015 HASTA 30. 05. 2016

Manejo de sistemas informáticos

Coordinación de agendas.

Atención personal y telefónica.

Seguimiento de listas de Despacho.

Fotocopiado, Impresión, organización y control de documentos para la firma.

Representante de atención al cliente, ventas y soporte técnico Cablevisión-Fibertel

EMPRESA ÁPEX AMÉRICA 01.11.2011 HASTA 03. 05. 2016

Atención al cliente, ventas, soporte técnico, facturación.

Manejo de sistemas de intranet, bases de datos, herramientas de operaciones comerciales y retención.

Resolución en el primer contacto

Logro de objetivos personales y de la cuenta