

Flavia Paola Borsetti

DNI: 28.916.485

Dirección: Buenos Aires 514 – 8° A - Córdoba

Teléfono: 0351-157 53 69 14 / 03543- 435905

E-mail: borsettiflavia@hotmail.com

Lugar y Fecha de Nac.: Buenos Aires, Argentina 23/07/1981

Estado Civil: Soltera – sin hijos

Cuit / Cuil: 27-28916485-0

Linkedin: ar.linkedin.com/pub/flavia-borsetti/64/b58/657/



Estudios Cursados

- Secundario Completo (Instituto Secundario Republica de Italia – Bachillerato en Promoción de Salud)
- Operador Avanzado de PC: Word, Excel, PowerPoint, Internet
- Tecnicatura en Administración Hotelera (Especialización en Recepción Front - Office)
- Secretariado Ejecutivo (30 hs. cursadas) - Cámara de Comercio de Córdoba
- Pasos básicos para seleccionar personal (30 hs. cursadas) Cámara de Comercio de Córdoba

Idioma

- Inglés (Lecto comprensión conversación - nivel: básico)

Conocimientos de Informática:

- Operador Avanzado de PC: Paquete Office, PowerPoint, Internet, Outlook,
- ADDI: conocimiento y manejo de programa de debitos desde CBU del Banco Santander Rio
- First Data: conocimiento y manejo de programa de débitos de Mastercard y Visa
- Pilay Visual: conocimiento y manejo de programa de carga de contratos, facturación y emisión de boletas, impresión y seguimiento de contratos
- Red Link – Pago Fácil – Pago Mis Cuentas:_conocimiento y manejo de programas de emisión de cupones de pago on line
- Software de Gestión: Carga de Datos – Facturación - Contratos

Antecedentes Laborales

PROVIDUS S.A. - (Abril 2013 - Agosto 2014)

Asistente de Gerencia

Asistencia al Gerente Nacional Comercial - Manejo de Agenda – Confección de material de capacitación comercial - Gestión y Archivo de documentación - Logística interna con otras Sucursales - Reservas Hoteles / Vuelos / Eventos Manejo de Caja Chica para viáticos – Gestión de premios e incentivos al equipo de venta - Apoyo a la fuerza de venta – Preselección de RRHH para administración y ventas.

REGAM PILAY - (Mayo 2008 - Diciembre 2012)

Encargada del Área de Logística Administrativa

Gestión integral de los procesos de administración de carga, sellado, seguimiento y entrega de Contratos en general. Facturación. Gestión de Cobranzas Presentación Débitos Automáticos y Medios de Pago Electrónicos (tarjetas de crédito - CBU - Red Link – Pago Fácil – Pago mis cuentas). Manejo Stock de insumos y papelería empresarial. Gestión de la Comunicación Institucional -Interna y Externa- Confección de Licitaciones

Delineamientos Comerciales. Apoyo a la Fuerza de Ventas y Atención al Cliente Premium. Confección de Cesiones y Transferencias de Contratos. Capacitación e inducción RRHH.

NUTRICION DE VIDA S.A. (Octubre 2006 - Octubre 2007)

Relaciones Institucionales

Fidelización de clientes. Manejo de Stock (Control en Puntos de Venta). Seguimiento del Programa PYMES

NEOCIENTIFICA S.A. (Julio 2006 - Octubre 2006)

Venta de Salón. Venta de insumos de cirugía/medicina. Presupuestos. Control de Stock

COMPAÑÍA DERMOESTETICA - (Junio 2005 - Junio 2006)

Administración – Ventas

Manejo de agenda Médica. Central de turnos. Pago a Proveedores. Control de Stock (Insumos Médicos). Ventas

PANADERÍA CONFITERÍA “LOS DOS CHINOS “ (Octubre 2001 – Diciembre 2004)

Dueña de Local

Atención al cliente. Manejo de stock. Pago a proveedores. Manejo de caja

Objetivos:

Mi objetivo es poder aportar a Vuestra empresa los conocimientos adquiridos mediante la experiencia laboral como Asistente Gerencial, Administrativa, Recepcionista, Atención al Cliente, Encargada de Logística y Ventas

Adquirir experiencia en diversas áreas y tópicos inherentes a la gestión de empresas.

Ejercitar la capacidad para la toma de decisiones y el trabajo en equipo en el marco del desafío impuesto por el contexto actual.

Referencias:

María Florencia Uriburu – 0351 – 157544272 (Providus SA)

José Antonio Palacios – 0351 – 157351349 (Providus SA)

Maria Pía Pace – 0351 – 155106794 (Regam Pilay)

Raúl Andrada – 0351 – 156236385 (Regam Pilay)

Lic. Juan Carlos Díaz – 0351 – 155947333 (Compañía Dermoestética)