

Nahiara Ayelen Riverol

Argentina

1157723371

Riverolnahiara2@gmail.com

Crespo 2927 (pompeya)

Cuil: 27-45043229-1

04/08/2003

SOBRE MÍ

Soy una persona muy organizada en cualquier ámbito, tomo en serio mis responsabilidades y las hago cumplir, tengo la capacidad de trabajar tanto en equipo como individualmente. Me gusta aprender y poder superar mis expectativas.

HABILIDADES

- Atención al Cliente:** Actitud servicial y enfocada en la satisfacción del cliente, con capacidad para escuchar y entender sus necesidades.
- Comunicación:** Habilidad para comunicarme con claridad y empatía, transmitiendo confianza y profesionalismo.
- Organización:** Ordenada en la disposición y reposición de productos en estantes, y con buena capacidad para manejar inventarios básicos.
- Gestión de Caja:** Capacidad para realizar cálculos básicos y manejar transacciones en efectivo y tarjeta de crédito.
- Adaptabilidad y Flexibilidad:** Disposición para adaptarme a diferentes horarios y cambios en el ritmo de trabajo.

EXPERIENCIA

VACUNATORIO GCBA

- Administrativa, orientación y atención al público, vacunas Covid
Noviembre 2022/ Marzo 2023

Realizaba tareas administrativas, como registrar los datos de los pacientes, controlar las agendas de vacunación, mantener actualizada la documentación y gestionar los registros de las vacunas administradas. También me encargaba de la orientación al público, explicando el proceso de vacunación, aclarando dudas sobre los efectos secundarios y requisitos, y guiando a los pacientes a las áreas correspondientes. En la atención al público, recibía a los pacientes con amabilidad, resolvía consultas y coordinaba con otros equipos para asegurar un buen servicio.

GRANJA "DON PEPE"

- Atención al público y cajera
- Atención vía telefónica Comercio-
Julio 2023/Enero 2025

Atención al público, donde interactuaba directamente con los clientes, resolviendo dudas sobre productos, precios y promociones, asegurándome de que mi servicio fuera amable y eficaz. Como cajera, gestionaba los pagos de los clientes, registrando las ventas, emitiendo recibos y realizando el cierre de caja. También atendía consultas y tomaba pedidos telefónicos, asegurándome de que fueran correctos y detallados. En cuanto al control de mercadería, verificaba la disponibilidad de productos, mantenía el stock organizado y coordinaba la reposición cuando era necesario.

EDUCACIÓN

Escuela primera junta "nacional 17"

- Título en bachiller en ciencias sociales y humanidades
Secundario, Completo

Instituto IEA

- Carrera de Marketing digital | EN CURSO

Manejo de Paquete Office

Ingles basico

APTITUDES

Desarrollar e implementar conocimientos, capacitandome en el marco de importantes organizaciones, en ámbitos exigentes, creativos y desafiantes.