



# ABRIL KOCIUK

ADMINISTRATIVA/ RECEPCIONISTA



## EXPERIENCIA LABORAL

### • Administrativa de Cobranzas

*Estudio Jurídico Beretta Galarce – Abril 2025 / actualmente*

- Gestión de cuentas por cobrar
- Contacto con deudores
- Negociación de pago
- Seguimiento de pagos
- Registro y documentación
- Coordinación interna
- Cumplimiento legal y ético

### • Pasante Escolar

*SISÉ SRL – 2024*

- Emisión de facturas y recibos
- Control de asistencias
- Control de libros contables
- Ventas y atención al público
- Transcribir archivos físicos a digitales

Persona responsable y proactiva, con experiencia inicial en tareas de cobranzas y atención al cliente. Cuento con buenas habilidades de comunicación, manejo de herramientas informáticas y organización administrativa. Me adapto fácilmente, aprendo rápido y tengo disposición para brindar soporte en tareas de oficina y recepción. Busco seguir desarrollándome en el área administrativa y aportar al buen funcionamiento del equipo.



## CONTACTO

CELULAR: +54 9 11 7363-3509

CORREO:

KOCIUKABRILKIMEY@GMAIL.COM

DIRECCIÓN: VILLA SOLDATI, CABA



## EDUCACIÓN

**Instituto Técnico Nuestra Señora de Fatima**

*Técnica en Administración y Gestión de las Organizaciones*

Estado: finalizado



## HABILIDADES

- Atención telefónica y centralita
- Redacción y ortografía
- Gestión documental
- Conocimientos administrativos básicos
- Comunicación efectiva
- Organización
- Proactividad
- Resolución de conflictos
- Manejo de CRM
- Conocimientos en World y Excel