



ABRIL KOCIUK

ADMINISTRATIVA/ RECEPCIONISTA



EXPERIENCIA LABORAL

• Administrativa de Cobranzas

*Estudio Jurídico Beretta Galarce – Abril 2025
/ Julio 2025*

- 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



CONTACTO

CELULAR: +54 9 11 2501-3305

CORREO:

ABRILKOCIUK@HOTMAIL.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