



MARÍA DE LOS ÁNGELES ROMERO

ACERCA DE MÍ

Soy una persona con experiencia en atención al cliente, organización de eventos y gestión operativa, acostumbrada a coordinar tareas, supervisar equipos y asegurar el cumplimiento de procesos de manera eficiente. He trabajado en la planificación y ambientación de eventos, manejo de pedidos, control de stock y atención al público, optimizando recursos y garantizando resultados de calidad. Busco aportar mi experiencia y habilidades para mejorar la eficiencia operativa y brindar un servicio excelente dentro de la empresa.

CONTACTO

- ☎ 1126384481
- ✉ romeromarian91@gmail.com
- 📍 Villa Lugano - CABA, Buenos Aires
- 📅 18/09/1996

HABILIDADES

- Comunicación efectiva
- Organización y planificación de tareas
- Capacidad de adaptación
- Resolución de problemas
- Liderazgo y coordinación de equipos
- Atención al detalle
- Gestión del tiempo
- Empatía y trato cercano

HERRAMIENTAS

- Microsoft Office (Word - Excel - PowerPoint)

CONOCIMIENTOS

- Gestión y organización de eventos.
- Manejo de herramientas digitales
- Elaboración y planificación de actividades
- Control de inventarios y materiales
- Coordinación logística de recursos

DISPONIBILIDAD

- Horario Full Time
- Modalidad Presencial
- Modalidad Remoto - Híbrida

EXPERIENCIA LABORAL

Encargada de Local / Atención al Público | Feltin Pastelería

Periodo: 2021 - 2025

- Elaborar alimentos y armar catering para clientes.
- Atender al público, gestionar pedidos y manejar caja.
- Controlar stock y coordinar con proveedores.
- Asistir al equipo en la organización y producción de productos.

Acompañante Terapéutico | Particular

Periodo: 2020 (3 meses)

- Acompañar a terapias y actividades programadas.
- Asistir con ejercicios y rutinas indicadas por profesionales.
- Brindar apoyo en actividades recreativas y educativas.
- Supervisar y cuidar de la seguridad y bienestar del paciente.

Cuidado de Niños | Particular

Periodo: 2019 - 2021

- Retirar a los niños del colegio y llevarlos a actividades.
- Cubrir sus necesidades básicas y rutinas diarias.
- Supervisar tareas y actividades recreativas.
- Mantener comunicación con los padres sobre el cuidado y bienestar de los niños.

Cadete | Agente Inmobiliario

Periodo: 2020

- Entregar documentos y correspondencia.
- Gestionar pagos de facturas y comprobantes.
- Coordinar la logística de trámites y gestiones externas.
- Brindar soporte administrativo en tareas diarias de la inmobiliaria.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Colegio José de San Martín N.º10 D.E. 8 Almagro | Secundario completo, 2015

CURSOS Y CAPACITACIONES

Escuela Argentina de Eventos | Finalizados, 2021

- Ambientador de Eventos
- Organización de Eventos

Paquete Office | Finalizado, 2021