

Curriculum Vitae Di Mario Agustina



CURRICULUM VITAE

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre: AGUSTINA DI MARIO

Dirección: Guamini 2215, CABA

Teléfono: 1544247896

Correo electrónico: agusdimario@hotmail.com

Nacionalidad: ARGENTINA

Fecha de nacimiento: 08 de Julio de 1985

Estado civil: Casada con 2 hijas

10/07 a la actualidad: Taller Purita, taller mecánico, de mi marido donde me encargo de la facturación, compra de repuestos, armado de presupuestos, ingreso de los vehículos al sistema, dar turnos. Atención al público, atención telefónica.

05/2014 al 05/2017: En Raúl Eijo Propaganda, Empresa de publicidad exterior sita en Echeverría 5062 Piso 5, Donde mis tareas eran:

- Atención telefónica
- Encargada del área de cobranzas
- Coordinaba las cobranzas para que realicen los 3 cobradores
- Supervisaba la facturación mes a mes
- capacitaba al personal.
- Atención al correo.

Curriculum Vitae Di Mario Agustina

- Realizaba las compras y verificaba que no falte nada.
- Supervisaba al personal de maestranza
- Mano derecha de dos socios-gerentes.
- Tenía a 4 personas a mi cargo
- Manejo de dinero

07/2012 al 10/2013:. En *RENAULT Díaz*, concesionario de Renault sito en Avenida Álvarez Thomas 1489, Donde mis tareas eran:

- Atención telefónica
- Atención al público
- Encargada de coordinar los turnos para el retiro de los cerros kilómetros
- Venta de los accesorios para los cerros kilómetros
- Apertura de orden para la instalación de los accesorios antes del retiro de la unidad.
- Encargada de dar soluciones a los clientes frente a distintos inconvenientes.
- Encargada de informar a los clientes el estado de sus operaciones.
- Realizo tareas de secretaria de mi supervisor
- Atiendo a los proveedores cuando mi supervisor no están

04/2011 al 03/2012. En Espasa SA, servicio técnico de Audi, sito en Avenida San Juan 1740, Donde mis tareas eran:

- Atención telefónica.
- Atención al público.
- Ingreso de 0km al sistema.
- Realización de encuestas y carga de los resultados de la misma a la página de Audi.
- Encargada de dar turnos para los servicios técnicos.
- Encargada de coordinar y realizar las entregas de los 0km.
- Encargada de subir a la página de Audi la carga de los clientes que retiraban los 0km.
- Encargada de informar al Departamento de Recursos Humanos las asistencias y las novedades del día.
- Ingreso de facturas de proveedores al sistema.

07/2010 a 02/2011. En la Escribanía Peirano, sita en la calle Echeverría 2915, Donde mis tareas eran:

- Certificaciones de fotocopias,
- Atención telefónica
- Atención al público.
- Confeccionar autorizaciones de viajes de menores
- Confeccionar autorizaciones de manejo de vehículos.
- Facturar los trabajos realizados.
- Era la encargada de la caja diaria.
- Certificación de firmas
- Confección de certificados y algunas minutas

02/2009 al 07/2010, En Concesionaria Chery, sita en la Avenida Álvarez Thomas 2201, Donde mis tareas eran:

- Atención al público
- Atención telefónica,
- Realizaba trámites bancarios,
- Realizaba algunas diligencias en juzgados.

06/2006 A 06/2008. En la Escribanía Kiejzman-Goldman-Molteni sita en la calle Díaz Colodrero 2363, donde mis tareas eran:

Curriculum Vitae Di Mario Agustina

- Atención al público,
- Atendía el teléfono,
- Certificación de firmas,
- Certificación de fotocopias,
- Confeccionaba algunas minutas de inscripción,
- Confeccionaba algunos certificados para el registro de la propiedad,
- Confeccionaba permisos de viajes de menores
- Confeccionaba permiso de manejo de automóviles,
- Realizaba trámites bancarios,

03/2006 A 06/2006, Asistente Administrativa de una profesora, en su casa sita en la Avenida Cabildo 480, donde mis tareas eran:

- Ayudaba a armar los exámenes para sus alumnos,
- Organizaba los impuestos de sus viviendas,
- Asistía a su familia,
- Cobraba los Alquileres,
- Trámites bancarios,
- Pago de salarios.

02/2006 A 03/2006, Hice una suplencia en un Consultorio Psiquiátrico
Sito en la calle Ugarteche 3150, donde mis tareas eran:

- o Coordinar los turnos,
- Cobraba las consultas,
- Realizaba las recetas que indicaba el médico,
- Atención al público,
- Atención telefónica.

03/2003 A 04/2005, Desempeño tareas para ARCOS DORADOS S.A. (MC DONALD'S). En un local que se ubicaba en un patio de comidas sito en la calle Monroe esquina Montañeses, donde mis tareas eran::

- Atención al público,
- Tomaba y entregaba pedidos,
- Teniendo el dinero del día a mi cargo
- Ayudando al gerente a cumplir con pedido para proveedores y la recepción de los mismos.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN:

- Realice el curso de Asesora de Seguros en FUNICUMAPU, me falta rendir el final en la Superintendencia, donde obtengo la matrícula.
- Curse dos cuatrimestres de la carrera "Técnico superior en Aduanas y Comercio Exterior.", En el Instituto de Capacitación Aduanera en Bolívar 292,
- 1999/2003 SECUNDARIO COMPLETO: ESCUELA NORMAL SUPERIOR N° 10 "JUAN BAUTISTA ALBERDI". Título obtenido Bachillerato con Orientación Pedagógica

IDIOMAS:

NIVEL DE INGLES BASICO

NIVEL DE FRANCES BASICO

Curriculum Vitae Di Mario Agustina

INFORMATICA:

Conocimientos: Medios-Altos

- Windows
- Procesador de texto (Word)
- Hoja de cálculo (Excel)
- Internet