

EUGENIA NUÑEZ

ESTUDIANTE DE DERECHO

 eugenu2210@gmail.com

 115875-0163

 CAPITAL FEDERAL

ACERCA DE MÍ

Me considero una persona responsable y puntual, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, con trato cordial, amable y respetuosa, soy íntegra y honesta. Tengo buena predisposición para aprender.

EDUCACIÓN

UBA

Derecho

2022- ACTUALIDAD

HABILIDADES

- Rápido aprendizaje.
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.

IDIOMAS

- Español (NATIVO)
- Inglés (INTERMEDIO)

HERRAMIENTAS

- EXCEL
- PAQUETE DE MICROSOFT WORD
- INGENIS

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARIA EN ESCRIBANIA

ESCRIBANIA FLORIANI - ENERO 2025- ACTUALIDAD

- Asesoramiento Legal.
- Certificaciones de firmas y de fotocopias .
- Otorgar poderes (administrativos, judiciales, amplios, etcétera)
- Autorizaciones de viaje y de manejo.
- Legalizaciones y Apostillas.
- Atención al cliente.
- Informe de facturación mensual.
- Compra de fojas, libros, actuaciones notariales en Colegio de Escribanos.
- Retirar e Ingresar trámites en la IGJ

JEFA DE TIENDA

DIA % -2022- 2025

- Gestionar la tienda.
- Garantizar la limpieza y mantenimiento del local.
- Administrar el presupuesto de la tienda.
- Control de personal a cargo.
- Capacitación e integración al equipo a personal sin experiencia.
- Contratación de personal.
- Preparación de horarios del personal.
- Elaborar y garantizar el cumplimiento de objetivo de venta mensual.
- Asesoramiento al cliente .
- Recepción y control de mercadería.
- Control de gestión y merma.
- Control de stock de mercadería.
- Gestora de inventarios .
- Control de salida y entrada de movimientos.
- Reclamo de movimientos mal generados.

CALL CENTER

ASESORAMIENTO DEL 147

- Atención y gestión de llamadas entrantes de ciudadano, brindando asesoramiento personalizado.
- Identificar y abordar problemas o quejas de ciudadanos de manera eficiente y efectiva.