



# Fernanda Soledad Rafart

## ESTUDIANTE DE DERECHO

📞 011-26312082

✉️ soledad.rafartog@gmail.com

📍 Burzaco, Buenos Aires.

## Perfil Profesional

Estudiante de Derecho con amplia trayectoria en análisis de información, gestión administrativa, atención al público y coordinación operativa. Experiencia en manejo de documentación sensible, trabajo bajo normativa específica, resolución de solicitudes y asistencia integral a equipos multidisciplinarios. Amplia experiencia en área comercial manejando grandes cuentas.

## Experiencia laboral

### Account Manager

Bekaert.Deslee | Enero 2022 - Actual

- Gestión integral de grandes cuentas y documentación comercial.
- Análisis de datos, informes, seguimiento de procesos, ventas, pedidos, legajos y carga de información en sistemas (SAP).
- Resolución de requerimientos, mantenimiento de registros y coordinación con áreas internas.
- Atención directa a clientes, manejo de información sensible y comunicación formal.
- Desarrollo de nuevos productos, atención post venta y fidelización a largo plazo.

### Analista de ventas y producción

Bekaert.Deslee | Octubre 2020 - Diciembre 2021

- Control documental, seguimiento de pedidos y cumplimiento de procedimientos.
- Elaboración de reportes, análisis de inventarios y soporte administrativo a la gerencia.
- Nexo entre logística, producción y área comercial.
- Registro de datos en AS400, SAP y CRM.

### Account Executive

Wingcamp | Septiembre 2020

- Atención al usuario y asistencia administrativa en plataforma e-learning.
- Resolución de consultas y gestión de reclamos.
- Generación y seguimiento de documentación comercial y presupuestos.
- Soporte al área de marketing y organización de eventos.

### Analista de Riesgo Crediticio

Cartasur Cards S.A | Diciembre 2019 - Septiembre 2020

- Análisis de información financiera, documental y normativa.
- Aplicación de políticas internas, controles y procedimientos estandarizados.
- Detección de inconsistencias y prevención de fraudes.
- Elaboración de reportes y seguimiento de casos.

## Habilidades

- Manejo responsable de documentación y datos sensibles
- Organización y seguimiento de expedientes
- Redacción administrativa clara y formal
- Trabajo ordenado bajo normas y procedimientos
- Carga de datos y control de trámites.
- Gestión de cuentas y atención al cliente
- Análisis de datos e informes
- Comunicación efectiva y negociación
- Coordinación entre áreas internas
- Resolución de problemas y seguimiento de procesos
- Manejo avanzado de herramientas (Excel, SAP, CRM)

## Más información

Carné de conducir.

Vehículo propio.

Disponibilidad total.

## Idiomas

### Castellano:

Nativo.

### Inglés:

Nivel A1

## Formación Académica

- Bachiller en Economía y Administración
- Colegio Modelo Mármol – Argentina

### Abogacía

#### Universidad Siglo 21 – Modalidad Distribuida

#### Storytelling en el Marketing Digital - Santander Open Academy & The University of Chicago

Finalizado 08-11-2025

Contenido: narrativas digitales, estrategias de comunicación, creación de mensajes persuasivos y posicionamiento de marca en entornos online.

#### Gestoría Previsional - 2025

En curso - Certificado oficial con validez nacional avalado por la Cámara Argentina para la formación profesional.

**Sales Manager**

Banco de Servicios Financieros | Enero 2016 - Octubre 2019

- Coordinación de equipos, supervisión administrativa y cumplimiento de procesos.
- Seguimiento posventa, mantenimiento de registros y control documental.
- Elaboración de informes y análisis de cumplimiento de objetivos.

**Analista Sr de Ventas**

Banco de Servicios Financieros | Agosto 2013 - Diciembre 2015

- Recopilación y análisis de información relevante para la gestión.
- Monitoreo de indicadores, elaboración de reportes y seguimiento de procesos.
- Interacción con áreas clave: Ventas, Finanzas y Logística.
- Control de documentación y revisión de desvíos.

**Customer Service - Cajera**

Cinemark | Junio 2013 - Julio 2013

- Atención al público, manejo de valores y control de caja.
- Identificación de billetes falsos y manejo seguro de dinero.
- Registro de operaciones y orden de documentación diaria.