



MELANIE ZERBINI

CONTACTO

☎ 11-3620-3165

✉ melzerbini24@gmail.com

📍 Pringles - Don Bosco
partido de Quilmes

EDUCACIÓN

2024 - Actualidad
Licenciatura en Psicología
Universidad Favaloro

2021 - 2023
Coaching Ontológico
Escuela de formación de
Líderes

IDIOMAS

Inglés - B2

HABILIDADES

- Escucha activa
- Comunicación asertiva
- Puntualidad y buena presencia
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Manejo de personal
- Adaptabilidad

HERRAMIENTAS INFORMATICAS

- Excel
- Word
- PowerPoint
- Herramientas de Google
- Sade
- Sigaf Web
- Bac
- Sigheos

SOBRE MI

Soy una joven profesional responsable. Me interesa ampliar mis conocimientos buscando ser resolutiva con los nuevos desafíos que se me presentan y cumpliendo con las tareas asignadas. Me gusta cumplir con los tiempos establecidos pero también doy espacio a la flexibilidad en situaciones que lo requieran. Disfruto de trabajar en equipo.

EXPERIENCIA

COQUE- BOTANY BSAS- ENCARGADA

2024 - Actualidad. Shopping Galerías Pacífico

- Atención al público
- Promoción y ventas de productos de perfumería y spraying
- Manejo de caja
- Control de stock
- Manejo de personal

SECRETARÍA DE TRANSFORMACIÓN CULTURAL

GERENCIA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

Abril - Noviembre 2023

- GEO, área de soporte administrativo
- Sector de fondos
- Conocimientos de Sigaf Web. y citrix. Carga de comprobantes, rendición de fondos "caja chica común" y "caja chica Especial"
- Actualización de entes y ordenes de pago

VACUNATORIO PARQUE LEZAMA, MINISTERIO DE SALUD, GCBA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Diciembre 2021 - Marzo 2023

- Atención al público.
- Manejo de incidencias, resolución de problemas, consultas y reclamos.
- Manejo del sistema de salud: Sigeci, Sigeheos, His, Bukeala.
- Carga de datos: Validación de datos, turnos, registro y empadronamiento de vacunación.

GENESIS COPIERS - EMPRESA DE INSUMOS DE IMPRESIÓN

2021 - Asistente administrativa

SIAMO FUORI FÁBRICA DE ROPA

Mayo 2016- Abril 2020 - Recepcionista

- Atención al cliente de forma presencial y telefónica.
- Administración de documentos: órdenes de pago, mails y control de facturas de los distintos locales.
- Manejo de programas: Plataformas, Lince, Excel y Word. Reclamo a proveedores.
- Organizó archivos