

Curriculum nº1216232 ANÓNIMO

Dirección web: <http://lauraolealombardi.micvweb.com>

Ciudad: san miguel CP: 1663(buenos aires) País: Argentina

EXPERIENCIA:

6/2014 - 9/2014 Empresa: Task Solutions Descripción del puesto: Call Center, ocupaba el puesto de representante en el area de atención al cliente para personal.

Ciudad: san martin País: Argentina

5/2015 - 1/2016 Empresa: Marquet Descripción del puesto: Supermercado, puesto de trabajo encargada administrativa tareas que realizo cajera, preparar y pasar los pedidos diarios a los proveedores, recepción y control de mercadería que se entrega, pago a proveedores, control a los empleados, recibo pedidos telefónicos para delivery, atiendo a los clientes y sus inquietudes, buscando una solución de ser posible.

Ciudad: Nordelta País: Argentina

5/2016 - 3/2022 Empresa: Municipalidad Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: - Mayo 2016 - Noviembre 2018 Atención al vecino

Nombre Puesto GESTORES DE RECLAMOS

Objetivos del puesto Realizar el control y seguimiento diario de los reclamos, manteniendo una comunicación constante con las áreas afectadas, con el fin de que el vecino pueda obtener una rápida respuesta.

Funciones del puesto Comunicación, seguimiento y control diario con las áreas que solucionan los reclamos (Responsables operativos de las secretarías). Identificar necesidades de las áreas intervinientes que permitan un mejor desempeño. Visitar una vez por semana las coordinaciones para profundizar la situación de cada reclamo que llevan a cabo. Mostrar semanalmente a las áreas y coordinaciones la situación de los reclamos que pertenecen a su zona a través de los informes de reclamos .Generar información de las zonas, áreas o coordinaciones a cargo para atribuir de información más concreta al analista.

-Noviembre 2018 – Marzo 2022 Secretaría de Espacios Públicos y Atención Ciudadana

-Luminarias Noviembre 2018 – Julio 2021

Nombre puesto Administrativa operativa/logística

Función del puesto realizar el seguimiento, control y resolución de los reclamos ingresados en el sistema Workflow. Coordinar con los encargados del área la hoja de ruta de los distintos equipos de trabajo. Mantener comunicación constante con las distintas áreas y coordinaciones territoriales. Realizar todas las tareas administrativas de Recursos Humanos del personal del área (partes diarios, horas extras, licencias, etc). Llevar un control de la flota vehicular control de que cada vehículo funcione bien, GPS, combustible. Estar atenta ante cualquier eventualidad que suceda en el día operativamente. Llevar un orden y registro de todas las reparaciones que realizan los equipos en la calle. Personal a cargo.

- Administración Julio 2021 - Marzo 2022

Nombre puesto AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Objetivo del puesto ingreso y control de facturación

Función del p

Ciudad: san miguel País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2009Bachiller en Ciencias Sociales y humanidades

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Humanidades

Centro: Colegio el tato

Ciudad: san miguel (Argentina)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/lauraolealombardi>

Curriculum nº1216232 ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
