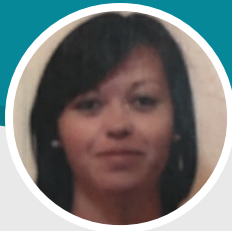





ROMINA SILVIA BAZÁN



Personal

-  **Dirección**
Cabo San Diego 2386
9410 Ushuaia
-  **Número de teléfono**
2901537711
-  **Correo electrónico**
romina.bazan08@gmail.com

- *Responsable
- *Rápido aprendizaje y adaptación a equipos de trabajo.
- *Buena atención al público.
- *Amplia experiencia en manejo de personal y prácticas de motivación para logro de objetivos.
- *Capacidad y fácil adaptación a una nueva cultura organizacional.

Experiencia laboral

Jefa de Centro de Atención al Cliente

feb 2010 - may 2018

AMX ARG S.A. (Claro), Ushuaia

- *Gestionar la totalidad de las actividades inherentes a la Operación y funcionamiento de un Centro de Atención al Cliente.
- *Planificar e implementar, dentro de las políticas establecidas, todas las medidas necesarias para que las consultas y requerimientos de los clientes sean atendidas en tiempo, asegurando la satisfacción de los clientes.
- *Identificar la causa raíz de problemas que se planteaban y establecer una propuesta de solución para evitar la recurrencia.
- *Supervisión de las actividades tendientes a lograr la retención de clientes, para minimizar cancelaciones de líneas.
- *Analizar y diseñar distintas acciones con el fin de promover la satisfacción de los empleados a cargo.
- *Promover el desarrollo del personal a cargo.
- *Generar instancias de coaching con colaboradores, con el objetivo de identificar necesidades de capacitación, asignar tareas especiales y realizar feed-back sobre desempeño.
- *Analizar y gestionar los indicadores para lograrlos de manera más eficiente, siendo los mismos:
 - Métricas individuales
 - Métricas grupales
 - Estafeo del personal
 - Rotación
 - Puntualidad
 - Ausentismo
- *Participar y promover proyectos de mejora.
- *Supervisar la gestión de Service in House (reparación de equipos)
- *Supervisar gestión de Caja - Realización de arqueos
- *Supervisar gestión de Producto (Almacén/ depósito del local) - Realización de Inventarios
- *Representar a la Cía. ante organismos como Defensa del Consumidor, Rentas, AFIP, etc.
- *Supervisar y gestionar todo lo relacionado con el local tal como:
 - Habilitación del local y de las marquesinas
 - Estado general del Centro de Atención (limpieza, mantenimiento, pintura, insumos, etc)

Referencias:

011-4001-1300 Int: 34457 (Valeria Mercado)

Cajera

feb 2006 - ago 2007

La Anónima, Ushuaia

- *Manejo de Caja.
- *Atención al Cliente.
- *Cobro con todas las formas de pago.
- *Cobertura de Supervisora de Línea de Cajas

Estudios y certificaciones

Bachiller

mar 2000 - dic 2002

escuela de Educación Media N° 1 " Ingeniero Luis Luigüi", Punta Alta

- *Especialidad en Arte, Diseño y Comunicación

Destrezas

Microsoft Outlook



Microsoft Word



SAP



Microsoft Excel

