

Daniela Grunfeld



D.N.I: 31.674.597

Cuil : 27-31674597-6

Fecha Nacimiento: 08 de Junio de 1985 - 34 años – Soltera –

Domicilio: Primer Argentino 107 1ro, Ushuaia. Prov. Tierra del Fuego. Argentina

Tiempo de residencia en Ushuaia: 4 años

Teléfono: 011 6288 6195

grunfeldaniela@gmail.com

Soy una persona responsable, dinámica, resolutiva, independiente y seria en el ámbito laboral; siempre dispuesta a aprender y a adquirir nuevos conocimientos. Con muchas ganas de trabajar y de poder incorporarme a un equipo de trabajo. Poseo amplios conocimientos en distintas áreas, lo que me permite desarrollar diferentes tipos de tareas sin ningún impedimento. Nivel de Inglés bilingüe, excelente presencia y actitud.

Cuento con experiencia administrativa, atención al cliente, logística, ventas, gestión de redes sociales y publicaciones web, Venta on line, traducciones, asistencia gerencial y gestiones varias. Soy eficiente para organizar, gestionar, resolver problemas, coordinar, manejar gente y atender varios temas al mismo tiempo (multi-tasking). Tengo conocimientos en marketing, ventas, logística, administración, asistencia, computación, fotografía, arte y diseño, y mucho sentido común a la hora de tomar decisiones y/o resolver problemas.

Experiencia Laboral

Municipalidad de Ushuaia

Desde: Marzo 2018 - Actualmente

Asistente / Relevamiento de datos / Sistemas

Asistencia al Jefe de Programa de Seguridad Informática, y relevamiento de datos de procesos de diferentes áreas municipales. Actualización de procesos. Referencia: Maximiliano Mustapic 02901 496490 (Jefe de Programa de Seg. Informatica)

GDS Catering Gastronomía del Sur (Ushuaia)

Desde: Abril 2017 - Eventual

Camarera eventual

Camarera para eventos empresariales, institucionales, fiestas.

Referencia: Matías Mendive 2901 48 3263 (Encargado)

Nothofagus Producciones (Ushuaia)

Desde: Marzo 2017 – Freelance - Actualmente

Community Manager

Manejo de redes sociales, branding, eventos, publicidad on-line, publicaciones, gestión y creación de contenidos.

Lite Wood /Freelance Remoto/

Desde: Marzo 2017 - Actualmente

Community Manager

Manejo de redes sociales, Instagram y Facebook. Publicaciones y gestión de contenidos, promociones, acciones promocionales de la marca. E-commerce y atención al público on-line: tienda nube y mercado libre.

Publicaciones de ventas, toma de pedidos de productos, armado de planillas Excel, y algunas tareas administrativas.

Referencia: Carolina Wundes 011 6280 1549 (Dueña de la marca)

Seinco S.A. (Ushuaia)

Desde: Noviembre 2016 – Diciembre 2017

Logística y administración y Ventas (Temporal por reemplazo)

Responsable de la logística y coordinación de containers (volquetes), asignar rutas a choferes para la entrega y recolección de volquetes; trato con clientes particulares y empresas. Atención al cliente, venta (alquiler) de container y servicios, mesa de entrada, recepción, tareas administrativas, cobranzas, confección de reportes. Manejo de sistema (software) propio de la empresa. **(Poseo carta de recomendación a disposición).** Referencia: Rrhh 2901 424903

Transporte Ovelar - (Ushuaia)

Desde: Enero 2016 – Noviembre 2016

Responsable Oficina -Sede Ushuaia

Logística y coordinación de traslado de vehículos. Venta del servicio y atención al cliente y seguimiento. Community manager (gestión de contenidos para fb, publicaciones del servicio en Mercado Libre y Olx, toma de pedidos on line, etc).

Tareas administrativas: manejo de caja, depósitos, cobros, pagos, facturación, cheques, informes, etc.

Mendel Sagua - Grupo Inversor -

Desde: Abril 2015 - Hasta Diciembre 2015

Asistente de Dirección Bilingüe

Asistencia a dos directores de la empresa. Armado y seguimiento de agenda, coordinación de reuniones y viajes. Confección y presentación de reportes, traducciones. Manejo de documentación confidencial. Tareas administrativas. Recepción de visitas. (Rendición de gastos, pagos, caja, compras, manejo de correspondencia).

BNP PARIBAS - Banco -

Desde: Febrero 2015 Hasta: Marzo 2015

Secretaria de Gerencia Bilingüe (Temporario)

Asistencia al presidente del banco. Manejo de agenda, armado de reuniones, coordinación de viajes alojamiento, y traslados. Soporte a toda el área gerencial

Referencia: Tullio Lanari 011 4875.4391 Tullio.lanari@ar.bnpparibas.com (CEO)

Techint - Ingeniería y Construcción -

Desde: Sept.2014 Hasta: Febrero 2015

Secretaria de Gerencia Bilingüe (Temporario)

Asistencia al director del área y gerencia. Manejo de agenda, coordinación de reuniones. Reservas de hotel, viajes y traslados. Permisos y accesos/gestiones internas, logística y traducciones. Asistencia general a todo el sector.

Tareas de recepción y administrativas

Alejandro Garmendia: 011 4018.7849 teagar@techint.com.ar (CEO, Administrative Manager)

Click Experts – Marketing Digital -

Desde: Noviembre 2013 Hasta: Agosto 2014

Asistente Administrativa Bilingüe

Asistencia al directorio de la empresa. Seguimiento de agenda, coordinación de viajes y reuniones.

Confección de reportes, redacción de informes y traducciones. Tareas de recepción y administrativas (pagos, compras, manejo de correspondencia, etc).

Referencia: Lily Riojas 011 3267 4871 riojas.lily@gmail.com (Marketing Manager)

Maim Dead Sea- Empresa Importadora de Cosméticos -

Desde: Agosto 2011 Hasta: Octubre 2013

Asistente Comercial Bilingüe – Asistente Gerencia

Ventas. Desarrollo comercial. Supervisión de locales, armado de precios y promociones.

Planeamiento, gestión de locales. Manejo de franquicias. Seguimiento de contratos, reportes de facturación.

Selección de personal. Office manager, coordinación de oficina y supervisión de tareas

Asistencia gerencial (coordinando viajes, reuniones, trámites de visas, manejo de agenda),

soporte al área administrativa, haciendo traducciones, y siendo intérprete en reuniones comerciales.

Presentación de informes y reportes en español e inglés. 4 personas a cargo.

Secretaria del Presidente de la Empresa, comunicación directa en inglés.

Referencia: Mariano Fernandez 011 6861 7605 mariano.fernandez@maimdeadsea.com (Financial and Administrative)

The Wall Street Institute - Educación -

Desde: Enero 2007 Hasta: Julio 2009

Recepcionista Bilingüe

Atención y derivación de llamados telefónicos, correspondencia, recepción de visitas, atención a alumnos, facturación y cobranzas, manejo de caja (posnet, tarjetas débito/crédito, cheques, depósitos), arqueo, encargada de proveedores y pedidos de librería. Cierre de sucursal.

Referencia: Luciano Segura 011 6864 4716 lsegura@gmail.com (English Tutor)

EvergreenLodge - Hotel - Estados Unidos -

Desde: Diciembre 2006 Hasta: Abril 2007

Encargada de Salón

Recepción de huéspedes al sector de comidas del hotel. Atención de las mesas. Toma de pedidos en el salón y telefónicamente (Room Service).

CharterSports - Retail - Estados Unidos-

Desde: Diciembre 2006 Hasta: Abril 2007

Responsable de sucursal y vendedora

Responsable de Sucursal y vendedora de Indumentaria técnica y alquiler de equipos de Ski. Ubicado dentro del Marriott Hotel & Resort en Importante centro Turístico de Ski. Ventas, atención a clientes, cobranzas, manejo y arqueo de caja (pos-net, tarjetas de crédito/debito, cheques), control y reposición de stock. Referencia: Brent Fullerton +1 303-520-7176 bfullerton7@hotmail.com (Manager)

Telemarketer_Bilingüe

Ventas de servicios de telefonía internacional dentro de Estados Unidos. Capacitada para presentar productos y promociones, poder captar la atención de potenciales clientes, y cerrar ventas. Logre records de ventas y supere los objetivos semanales propuestos.

Estudios:

Escuela Normal de Enseñanza Superior n°9 Sarmiento

Bachiller con orientación en Turismo
Finalizado

Escuela de Fotografía Creativa Andy Goldstein (Terciario)

Fotógrafa Profesional
Finalizado

Febrero 2006 – Dic. 2009

Universidad de Buenos Aires – UBA

Diseñadora de Indumentaria y Textil
Interrumpido

Marzo 2012 – Dic. 2013

**Centro Educativo Nivel Terciario Nro.11 de la Ciudad de Ushuaia-
Gestión Socio-Cultural**

Marzo 2016

UNTDF

Medios Audiovisuales
En Curso

Julio 2016

Cursos:

Inglés Turístico: Certificado, Ministerio de Turismo.

Calidad en la atención al cliente: Certificado, Ministerio de Turismo.

Gestión de Recursos Humanos en Turismo: Certificado, Ministerio de Turismo.

Experto Universitario en e-Commerce y Marketing Digital: Curso a distancia de la UTN 2013 Sitio web, Marketing On Line, E-commerce - Publicidad On Line. 2013

Marketing Digital: Curso On line Google Activate Certificado por el Internet Advertising Bureau España 40hs de duración, certificado. 2017

Productividad Personal en la era digital: Curso on line Google Activate, 40hs de duración, certificado. 2017

Capacitación en Atención al cliente: CENT 11 “Centro educativo nivel terciario”, certificado. 2017

Producción de Modas: Espacio Buenos Aires EBA. 2010

Maquillaje Profesional: Espacio Buenos Aires EBA. 2010

Inglés: Asociación Argentina De Cultural Ingesa (AACI) 1997 – 1998 Curso de Inglés.

Reparación y Armado de PC: INETEC – Instituto de Enseñanza Técnica 2009.

Conocimientos

Inglés: Bilingüe.

Paquete Office: Manejo Avanzado.

Base de Datos: Manejo Básico.

Herramientas Graficas: Photoshop, Corel, Illustrator. Nivel Intermedio.

Redes Sociales: Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, etc.

E-commerce: tienda nube, mercado libre, amazon, ebay

