



SOBRE MÍ

Auxiliar administrativa con experiencia en atención al cliente, coordinación de servicios y gestión documental. Capacidad para organizar tareas, atender al público de forma cordial y eficaz, y manejar herramientas informáticas como Microsoft Office. Proactiva, responsable y con habilidades para el trabajo en equipo.

CONTACTO

 092782095
 brisaortiz634@gmail.com
 Azorin 3530. Punta de Rieles

DATOS PERSONALES

- 5.591.471-7
- 12/06/2001
- Carnet de salud vigente

HERRAMIENTAS

- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Herramientas de mensajería digital (WhatsApp, correo)
- Manejo de programas internos (uso institucional)
- Coordinación y gestión de servicios
- Resolución de reclamos

REFERENCIAS

- Jeniffer Ribeiro- Vida
097257896
- Margarita Irigoyen-
Mvotma 2917 0710

Brisa **ORTIZ**

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

EXPERIENCIA

VIDA – SERVICIO DE COMPAÑÍA

Auxiliar Administrativa / Coordinadora

2024- Actualmente

- Coordinación y control de servicios prestados por la empresa.
- Atención al cliente vía telefónica, presencial, email y WhatsApp.
- Recepción y gestión de reclamos.
- Organización de entrevistas y apoyo en tareas de recepción.
- Manejo de Microsoft Office y programas internos.

Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial

Auxiliar Administrativa

2019-2020

- Atención al ciudadano en el área de Garantía de Alquiler.
- Inscripción y gestión de llamados públicos.
- Atención telefónica y presencial.
- Uso de Microsoft Office y sistemas internos del ministerio

FORMACIÓN

LICEO N.º 58 MARIO BENEDETTI

- 6.º año aprobado

LICEO N.º 49 VIRGILIO SCARABELLI

- 3.º año aprobado, ciclo básico