

CAROLINA DOMENECH BOSSI

Manga, Montevideo | 092 642 958 | caroari.boss.19@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Administrativa con sólida experiencia en recepción, atención al público, tareas administrativas y soporte en recursos humanos. Proactiva, resolutiva, empática y con gran capacidad de adaptación y aprendizaje. Busco desarrollarme profesionalmente en áreas como secretariado, RRHH, recepción o atención al cliente (presencial o virtual).

EXPERIENCIA LABORAL

Administrativa | Automecánica SINACORE S.A. | Ene 2024 - May 2024

- Ingreso de facturación, control de pagos y conciliación de cuentas.
- Agenda de servicios, encuestas de satisfacción y contacto con proveedores.
- Publicación de avisos laborales y archivo de documentación.

Recepcionista | Vidriería Bía | Suplencia

- Atención al público y central telefónica.
- Apoyo en documentación de ventas y administración.

Recepcionista/Portera | IMM (Policlínica Tiraparé) | Jun 2022 - Dic 2022

- Recepción de pacientes y coordinación con administrativos y médicos.
- Gestión de planillas de asistencia y resolución de conflictos.

Recepcionista / Cajera | Audical SRL | Ene 2014 - Sep 2015

- Atención al cliente, presupuestos, archivo clínico.
- Facturación, caja, SAP, stock, depósitos y arqueos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Curso de Introducción a Recursos Humanos (liquidación de haberes y GNS)

Tecnicatura en Administración (en curso - 2º año) | UTU Prado

Bachillerato Administrativo | Colegio Pedro Poveda

Formación en canto y teatro

HABILIDADES

- Atención al cliente, gestión de agendas, resolución de problemas.
- Manejo de Excel, SAP, GNS, correo electrónico.
- Adaptabilidad, aprendizaje rápido, organización y compromiso.

REFERENCIAS

Laborales y personales disponibles en el CV completo.