

XIMENA XIOMARA TABOADA

Lomas de Zamora
Celular: 1166781100
xiooms@hotmail.com

OBJETIVO

Ingresar al mercado laboral para cultivar nuevos conocimientos, desarrollarme en tecnologías emergentes y colaborar en equipos dinámicos. Soy una persona proactiva y altamente receptiva a la capacitación continua.

EDUCACIÓN

Abogacía	2023-Actualidad
Universidad de Buenos Aires	
Periodismo	2011-2013
Cursado en "Escuela Superior de Periodismo Mariano Moreno" en Santiago del Estero. (Finales pendientes)	
Secundario completo	2005-2010
Colegio Nacional "Absalón Rojas" en Santiago del Estero	

EXPERIENCIA

Administrativa técnica / certificación de obra en POSE S.A	2019-Actualidad
<ul style="list-style-type: none">• Certificación de trabajos a clientes (Edesur, Edenor, Aysa, Procrear)• Cumplimiento de plan de trabajo• Producción y costos del área• Análisis de costos• Solicitud y seguimiento de permisos para roturas de veredas y de calzada en GCBA mediante SAP• Elaboración de reportes de gestión• Requerimiento de materiales y órdenes de compra• Relación con proveedores y Coordinación de entregas de materiales.• Control de caja chica / fondo fijo• Presentismo y liquidación de quincenas• Recepción de legajos de ingreso de personal, conforme a los requisitos legales y organizacionales.• Distribución y organización de equipos y cuadrillas de trabajo	
Asesora en ventas en Contracara Store C.A.B.A.	2016-2018
<ul style="list-style-type: none">• Atención personalizada a clientes en el punto de venta.• Identificación de necesidades y asesoramiento sobre productos o servicios.• Manejo de quejas y resolución de problemas de manera eficiente y cortés.• Participación en actividades de promoción y marketing en el punto de venta.• Mantenimiento del orden y limpieza del área de ventas.• Realización de inventarios periódicos y gestión del stock en el almacén.• Coordinación y solicitud de materiales, generación de órdenes de compra.• Capacitación y entrenamiento de nuevos empleados en técnicas de venta y atención al cliente.• Cumplimiento de los objetivos de ventas establecidos por la empresa.	

APTITUDES

- Administración de proyectos
 - Conocimientos técnicos
 - Liderazgo
 - Comunicación
 - Resolución de conflictos
 - Manejo de personal
-

ACTIVIDADES

- He realizado cursos básicos e intermedios de Excel en Instituto "Educación IT" recibiendo así sus respectivas certificaciones.
 - Manejo de paquete office, internet y redes.
 - Tengo conocimientos en plataformas de clientes de EDESUR y EDENOR (Geocall Eorder - OverIT)
 - Manejo básico de Sistema S.A.P.
-

REFERENCIAS LABORALES

ING. ERIKA HERNANDEZ
(jefe directo periodo 2021-2023 en POSE S.A)
+54 9 11 25956159

LIC. H&S NICOLAS RECOFSKY
(compañero de trabajo en el periodo 2019-2024 en POSE S.A)
+ 54 9 11 39459102