



CAROLINA GONZALEZ PALACIOS

ADMINISTRATIVA/RECEPCIONISTA

CONTACTO



caro_gonzalez1979@hotmail.com



linkedin.com/in/carolina-gonzalez_458344



MÁS INFORMACIÓN

A lo largo de mi carrera he profundizado en el área administrativa, organizativa y en Recursos Humanos, sin olvidar la atención al público.

Aunque tengo capacidad para gestionar los recursos financieros de las instituciones, lo que me llena es la gestión de recursos humanos ya que poseo las habilidades y destrezas necesarias para generar relaciones interpersonales de calidad. El buen trato, la amabilidad, el liderazgo y la orientación al cliente, tanto externo como interno, son los rasgos que mejor definen mi personalidad profesional.

Tengo gran conocimiento de tareas administrativas, ya que he trabajado en el ámbito Público y en el Privado.

Me gusta mucho leer y escuchar música. Hacer yoga y meditar, cocinar y compartir tiempo con amigos. Amo la naturaleza, las plantas y todo lo que tiene que ver con ellas. Disfruto del aire libre y de mi familia.

EXPERIENCIA LABORAL

Dependiente/Atención al Público en Centro Medias tienda

Apertura y cierre del local. Atención del público. Caja. Reposición de Mercadería. (Marzo-Abril 2022)

Prácticas en el Departamento Comercial de Betula Cars-Pérez Rumbao.

Atención del público, Estrategias de ventas, Cotización y forma de pago (Enero 2022)

Secretaría Privada.

Ministerio de Cultura de la Nación Argentina-04/2020 al 04/2021

Responsable de Agenda del Director, contrataciones, Planificación, Creación de expedientes públicos. Nexos entre el Director y los equipos de trabajo. Redacción de convenios.

Administrativa.

Ministerio de Cultura de la Nación Argentina- Museo histórico- 10/2018 al 04/2020

Responsable Administrativa, Contrataciones, expedientes, Planificación Anual, Caja chica, Responsable de RRHH del espacio Cultural

Atención al público/Administrativa/Secretaría Privada

Ministerio de Cultura de la Nación Argentina-Museo Malvinas - 05/2014 al 10/2018

Administración, Caja chica, Creación y seguimiento de expedientes, Planificación Anual, contrataciones. Atención telefónica y presencial.

Administrativa

Distribuidora Mayorista "IDALNO SRL", empresa alimenticia. 02/2013 al 12/2013

Comercial de Ventas Internacionales

Patagonia Expedition SRL- Agencia de viajes Mayorista-12/2007 al 05/2011

Armado de paquetes a medida, cotizaciones, reservas, acompañamiento de grupos.

Recepcionista/administrativa

Gran Hotel Ourense San Martín y Gran Hotel Santiago- 02/2005-09/2007

Check in- check out, atención telefónica y presencial de clientes, reservas, asesoramiento, Facturación. Control de habitaciones.

DATOS ACADÉMICOS

Comercialización y Administración de Servicios Financieros.

Nivel de Profesionalidad 3-2021 (818 horas)

CENOFORM- Ourense-Galicia (818 Horas)

Técnica en Información y Comercialización Turística.

Formación Profesional de Grado Superior-2004/2005

IES A FARIXA-Ourense- Galicia

Licenciada en Relaciones Internacionales

Universidad del Salvador- Bs. As.- Argentina-1998/2003

Competencias

INFORMATICA:

Paquete Office: Excell, Word, Access, Power Point.

Programas específicos en turismo: Fidelius, Opera y Opera Plus, PTA, Sistema de Reservas Amadeus, Sistema de Reservas Sabre.

RRSS: Facebook, Instagram, Twitter, Twitch.

otros: Gestión Documental Electrónica (GDE)

IDIOMAS:

Inglés: Avanzado

Portugués: Intermedio

Alemán: básico

Gallego: Intermedio