

📍 Avellaneda, Bs. As.

☎ 15-2451-8238

✉ veronicafiorini@hotmail.com



📄 Casada - Sin hijos

👤 27-33.572.993-0

🌐 in/veronica-fiorini30

VERÓNICA FIORINI

ASISTENTE EJECUTIVA | RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVA | ASISTENTE COMERCIAL
EJECUTIVA DE CUENTA CORP. | E-COMMERCE | SECRETARIA

EXPERIENCIA

ASISTENTE EJECUTIVA DE PRESIDENCIA

🏢 Dp S.A Logística y transporte / Ceo 📅 Enero 2020 • Febrero 2021

Presentaciones para reuniones. Búsqueda y Manejo de proveedores. Dirección de Obra en Oficina de Puerto Madero.
Administración de los proyectos del equipo de logística.
Asistencia con cuestiones personales al CEO y Flia .

EJECUTIVA DE CUENTA CORP. COMERCIAL

🏢 Prof Grupo Asegurador 📅 Noviembre 2018 • Agosto 2019

Estadísticas de emisión de pas y organizadores. Fidelización y retención con grandes cuentas. Prospección, negociación y capacitación a grandes organizadores. Atención personalizada a clientes. Gestión de redes sociales. Seguimiento postventa. Cotizaciones. Riesgos corporativos. Estrategias de marketing y publicidad. Asesoría.

PRODUCTORA ASESORA

🏢 Bull Assurance Seguros 📅 Enero 2018 • Enero 2019

Asesora de seguros con orientación personalizada. Posicionamiento en redes sociales. Atención y seguimiento de cartera de clientes. Reclamos de accidentes de tránsito. Gestión y solución de reclamos.

ADMINISTRATIVA • COMMUNITY MANAGER

ASESORA DE SEGUROS

🏢 Zürich 📅 Febrero 2015 • Septiembre 2018

Planificadora financiera en productora de vida y ahorro. Asesora. Gestiones adm. de emisión de pólizas, publicidad y marketing. Redacción de textos comerciales, edición de piezas gráficas. Atención al cliente.

SECRETARIA EJECUTIVA DE PRESIDENCIA

🏢 Eneccana S.A. Gas & Petróleo 📅 Septiembre 2013 • Enero 2015

Organización diaria de agenda virtual, reuniones y viajes. Asistencia paralela a 4 socios. Organización de eventos. Manejo de caja chica, gastos, insumos de oficina y compras.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN • ASISTENTE

🏢 Rio hondo y SLATCOM S.A. 📅 Abril 2010 • Agosto 2013

Administración intranet. Soporte y asistencia a las áreas administrativas. Rendición de gastos, insumos y tarjetas corporativas. Agenda: coordinación de reuniones y viajes. Archivo de documentación.

SECRETARIA • RESP. E-COMMERCE

🏢 ServConsul 📅 Junio 2013 • Marzo 2015

Venta de los servicios de asesoramiento. Agenda: control y coordinación de reuniones y viajes. Recepción de visitas. Constancias de inscripción, validación de facturas electrónicas (AFIP). Trámites administrativos.

ASISTENTE DE GERENCIA

🏢 Senasa 📅 Enero 2005 • Marzo 2007

Agenda: control y coordinación de reuniones y viajes. Tareas generales del Departamento de Administración. Confección de grillas.

• SOBRE MÍ

¡Hola! Mi nombre es Verónica. Soy una profesional orientada al logro de objetivos, con excelencia basada en resultados y resolutiva, amplia experiencia en el sector de Secretariado Ejecutivo, Asistencia a gerencia y Dirección de Cías de Seguros. y otras Multinacionales.

Soy una persona con actitud muy positiva, enérgica y con gran capacidad de adaptación. Mis fortalezas son: la resolución de problemas, capacidad de escucha y comunicación, organización y la puntualidad.

Como propósito, intento mejorar lo que soy y lo que hago de manera constante. Mi experiencia personal y profesional me permite desarrollar eficientemente mecanismos de incremento productivo y mejoras económicas.

- Logros Destacados: Aumento de índice de satisfacción personalizada en atención al cliente en un 97%. Incremento comercial/objetivos de equipo del 85%.

- Pasaporte internacional vigente hasta 2028.

• FORMACIÓN

LICENCIATURA EN CS. DE LA COMUNICACIÓN

🏢 UBA

Redacción, producción y publicidad.

MÁSTER EN EDICIÓN

🏢 Universidad ISEC

PRODUCTORA Y DIRECTORA DE RADIO Y TV

🏢 Universidad ISEC

PRODUCTORA Y ASESORA DE SEGUROS

🏢 AAPAS

MÁS ESPECIALIZACIONES

- Informática: Microsoft Office, Tango gestión, Dropbox, Access, Email marketing, Adobe, Gmail, Outlook, Lex doctor, Facturas electrónicas, AFIP.

Skype, Edición photoscape, Premier, After, Agenda electrónica, Mac OS.

- Redes sociales: Instagram, Facebook, Twitter.

SKILLS

RESOLUTIVA

ORGANIZADA

CONFIDENCIAL

RESPONSABLE

PROACTIVA

SERVICIAL

POSEO CARNET DE CONDUCIR, PASAPORTE INTERNACIONAL Y DISPONIBILIDAD PARA VIAJES CORTOS