

<b>Resumen de Habilidades</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operaciones y Gestión de procesos</li> <li>• Gestión de Relaciones con el Cliente</li> <li>• Negociación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de productos</li> <li>• Multi tareas</li> <li>• Conocimiento de Software</li> <li>• Paciencia</li> <li>• Resolución de Problemas</li> <li>• Foco en Calidad</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades Telefónicas</li> <li>• Documentación</li> <li>• Adaptación</li> <li>• Asertividad en comunicación / Escucha activa</li> </ul>

## Experiencia Profesional

**Hotel Holiday Inn North Riverside, Amsterdam,  
Asistente comidas y desayunos Mozo Bar Restaurant**

**Abril 2024 – Nov. de 2024**

Asegurarse de que el desayuno esté completo con todos los artículos, organizar la entrega del proveedor en el almacén. Preparar las salas de reuniones y de juntas para el almuerzo y/o la cena. Ayudar a preparar el restaurante para el servicio según los estándares requeridos por el hotel. Toma de ordenes - Mozo -

**Hotel Hilton Amsterdam  
Botones / Conserje**

**2023 –dic 2023**

Saludar a los huéspedes a su llegada y ofrecer asistencia con el equipaje. Almacenar y entregar el equipaje de los huéspedes según sea necesario. Organizar y coordinar entregas de equipaje y transporte para llegadas de grupos grandes. Organizar y la entrega en la sala de artículos para huéspedes para reservas de grupos. Interactuar con los huéspedes y brindar información precisa del área local, promover el servicio y las instalaciones del hotel. Ayudar a los huéspedes con sus necesidades de transporte. Mantener un amplio conocimiento de las actividades y atracciones del área local y ayudar a los huéspedes a mejorar su experiencia.

**Leven & Zorg / Davi Zorg  
Empleado de limpieza y apoyo tareas de Hogar.**

**2021 – Enero 2023**

Aseguramiento de que los hogares de los clientes necesitados estuvieran limpios y habitables.

**Don Boutique Ciudad Vieja  
Recepcionista de Hotel.**

**2019 – Enero 2021**

Ejecutar los deberes de cajero y contabilidad, incluyendo la gestión de pagos e introducción de datos financieros. Mantener los registros de los huéspedes y gestionar reservas utilizando el software de reserva. Comunicación entre varios miembros del personal para resolver problemas y desafíos de manera oportuna para garantizar la comodidad de los huéspedes. Apoyar otras áreas de la experiencia del cliente, como el servicio de desayuno para garantizar que los huéspedes tengan una experiencia positiva. Escuchar activamente las necesidades de los clientes y comunicarse regularmente para tareas de cobro con los socios de las agencias de viajes.

- *Practicar tareas de cajero y contabilidad.*
- *Mantiene regularmente una excelente relación con los clientes y la administración.*
- *Garantiza que todos los deberes se completen profesionalmente y de manera oportuna.*

## **Industrias Pugliese PSA Distribuidor Independiente**

**2012 – Presente**

Utilizar la gestión de relaciones con los clientes para llegar a clientes nuevos y existentes para informar sobre los beneficios de los productos de las empresas.

- **Adquisición exitosa de más de 65 clientes.**
- **Aumento del ROI en 4K.**

## **Sabre Holdings Soporte de Producto**

**2016 – 2017**

Resolver todas las consultas y quejas del sistema de reservas para garantizar la satisfacción del cliente. Contactar activamente con los clientes y recibir llamadas telefónicas entrantes. Cuentas de clientes actualizadas y asistir en el proceso general de iniciar una venta. Clientes informados sobre prácticas, ofertas y promociones de la empresa.

- **Carta de recomendación profesional del Gerente de Área de la empresa.**

## **Médica Uruguaya Corporación de Salud Representante Administrativo**

**2008 – 2013**

Mantener las cuentas de los clientes registrando con precisión la información. Resolver los problemas de productos y servicios aclarando las necesidades del cliente y determinando la mejor solución. Contribuir a un equipo para asegurar que se superen los objetivos de la organización. Proporcionar información precisa y completa con respecto a todas las consultas.

- Promovido rápidamente debido a la eficacia general y el éxito.

## **Experiencia Profesional Adicional (Del año 2002 al 2015 consultar)**

## **Educación**

Técnico en Gestión de la Calidad UNIT-ISO 9000 - Instituto Uruguayo de Normas Técnicas, 2017

Técnico Forestal - Universidad de la Empresa, 2002

Especialista en Gestión Ambiental UNIT-ISO 14000 - Instituto Uruguayo de Normas Técnicas, 2001

## **Certificaciones Adicionales**

Microsoft Teams, Microsoft Excel, Programming + HTML, CSS, Javascript, 2020

Impress (Open Office) -Escuela de Informática - Universitario Autónomo del Sur –2003

**Certificado en Competencias y Habilidades de Coaching – ICF (International Coaching Federation) – 2012.**

**Coordinador de Grupos para Organizaciones – 2017. Enfoque Gestalt**

Programa Intensivo de inglés, Escuelas Internacionales de Idiomas Aspect (\*)– 1999

Programa Intensivo de inglés, Centro de Estudios Multiculturales Multi lingüales, (\*)– 1999

T.O.E.F.L. – Prueba de Inglés como Lengua Extranjera (\*)

## **Idiomas**

- **Español – Nativo**
- **inglés. – C2 – Proficient / Common European Framework of Reference for Languages (CEFR).**