



Carmen Gissel Bartulis Figueredo

☎ 22192319, 091 603 379

✉ gbartulis@hotmail.com

📍 Manuel Meléndez 4132, Cerrito de la Victoria 11400 Montevideo
Montevideo

📅 03/02/1967

🏳️ Uruguay

🌐 16737538

🌀 Viudo

RESUMEN PROFESIONAL

Soy una persona que se esfuerza en todo momento por garantizar la satisfacción del cliente. Cuento con amplia experiencia profesional y un sólido conocimiento del sector. Tengo facilidad para trabajar tanto en equipo como de forma independiente, según las necesidades. Busco la oportunidad de demostrar mi valía en una empresa de futuro.

APTITUDES

- Trabajo en equipo
- Empatía
- Atención al cliente
- Responsabilidad
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Creatividad
- Gran capacidad de trabajo
- Puntualidad y compromiso

FORMACIÓN

Capacitación dentro de la empresa | Roytronic, Selectron, Securitas.
Radio operadora, monitoreo de cámaras : especialización bancaria

Cocap | Rondeau 2042
Aux Administrativa

Liceo N° 11 Bruno Mauricio de Zabala | Cerro
5º año: Humanístico

Decoracion | UTU

Escuela N°29 | Portugal 3357 Cerro Montevideo

HISTORIAL LABORAL

06/2021 - 01/2023
propio | Montevideo, MO
Regularía Raziél

- Asesoramiento al cliente sobre productos y servicios.
- Recepción de pedidos y programación de las entregas a los clientes.
- Asistencia al cliente en la selección de productos y servicios, y durante el proceso de compra.
- Comunicación con clientes para comprender mejor sus necesidades y recomendar soluciones adecuadas a sus problemas.

02/2006 - 04/2021
Selectron-Securitas | Montevideo, Montevideo
Operadora en radio monitoreo

- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Elaboración y envío de correspondencia.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Coordinación con diferentes departamentos.
- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.
- Gestión de tareas y plazos.
- Elaboración de informes y reportes.

- Atención y servicio al cliente.
- Desarrollo de proyectos y programas.
- Mantenimiento del orden y limpieza en el área de trabajo.
- Coordinación y planificación de reuniones.

01/2009 - 04/2009

Secom | Montevideo , Montevideo

Coordinadora de servicios

- Resolución de incidencias del área y contingencias surgidas en los equipos a cargo.
- Asignación y coordinación de tareas del personal a cargo, evaluando y siguiendo su desempeño.
- Coordinación de actividades para el cumplimiento de las metas establecidas por la empresa.
- Encendido, apagado y alimentación de las máquinas de producción.

01/1999 - 02/2006

ROYTRONIC. | Montevideo , Montevideo

Operadora radio monitoreo

- Control y monitoreo de información.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Coordinación con diferentes departamentos.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.
- Realización de tareas administrativas.
- Atención y servicio al cliente.
- Atención telefónica y gestión del correo electrónico de la empresa.
- Elaboración de informes y reportes.
- Venta al cliente.
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.

08/1996 - 01/1999

Hector Foricchi | Montevideo, Montevideo

Autoservice Rianjo

- Mantenimiento del orden y limpieza en el área de trabajo.
- Venta al cliente.
- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Atención y servicio al cliente.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.

01/1995 - 03/1996

Montecudine | Montevideo, Montevideo

Operaria de maquinaria

- Empleo de maquinaria para realizar las labores del puesto.
- Seguimiento y aplicación de normas de seguridad laboral durante el uso de la maquinaria.
- Inspección del área de trabajo antes de poner en funcionamiento la maquinaria.
- Suministro de materias primas o componentes a las máquinas.
- Comunicación del progreso de las tareas a los superiores.
- Limpieza y mantenimiento preventivo de equipos y máquinas.
- Alimentación de las máquinas con la materia prima correspondiente.
- Empaquetado de productos terminados para su almacenamiento o transporte.
- Mantenimiento del orden y la limpieza en las áreas de trabajo.
- Organización del trabajo para alcanzar los objetivos de producción establecidos.

06/1986 - 11/1993

Credisol | Montevideo, Montevideo

Promotora ,telefonista, cajera,autorizante crédito

- Presentación de productos y novedades para la activación y el impulso de la marca.
- Apertura y cierre de caja al final de cada turno.
- Conexión de llamadas entrantes y salientes con el departamento correspondiente.
- Gestión de transmisión de llamadas entrantes por nivel de prioridad.
- Cobro al cliente en el paso por cajas.
- Registro de actividades y reporte de observaciones de interés al superior.
- Atención y servicio al cliente.
- Manejo de dinero y gestión de caja.
- Cooperación con otros departamentos.
- Toma de notas y registro de mensajes para los miembros del personal.
- Transferencia de llamadas y reenvío de correos electrónicos de clientes hacia el personal o departamento idóneo de la compañía.
- Resolución de problemas y quejas.