



# MIRNA PAMELA GONZÁLEZ BURGER

Técnica Terciaria en Marketing

Administración | Marketing | Atención al Cliente | Customer Service | Recepción | Back Office | Gestión Comercial | Postventa

Maldonado, Uruguay

+598 98 192 965

✉ contacto.pam.gb@gmail.com

LinkedIn: linkedin.com/in/pamgb

## PERFIL

Técnica Terciaria en Marketing con experiencia en administración, gestión comercial, atención al cliente, recepción y soporte administrativo, desarrollada en empresas de distintos rubros y emprendimientos propios.

A lo largo de mi trayectoria he desempeñado funciones administrativas, comerciales y operativas, gestionando procesos de atención al cliente, documentación, CRM, coordinación administrativa, facturación, seguimiento comercial, postventa y organización de procesos, aportando una visión integral del funcionamiento del negocio.

Mi formación académica fortaleció mi capacidad analítica y estratégica mediante el desarrollo de un Plan de Marketing Estratégico, aplicando investigación de mercado, análisis FODA, benchmarking, segmentación, posicionamiento y planificación comercial.

Me caracterizo por mi capacidad de aprendizaje, adaptación a nuevos entornos, organización, pensamiento analítico y facilidad para gestionar múltiples responsabilidades de manera simultánea, manteniendo siempre una fuerte orientación al cliente y a la mejora continua.

## COMPETENCIAS

### Administración

• Gestión Administrativa • Back Office • Gestión Documental • Facturación • Organización de Procesos • Coordinación Administrativa • Gestión de Agenda

### Comercial

• Gestión Comercial • Prospección B2B • CRM • Elaboración de Propuestas Comerciales • Seguimiento Comercial • Onboarding de Clientes • Postventa

### Marketing

• Marketing Estratégico • Investigación de Mercado • Benchmarking • Análisis FODA • Segmentación • Posicionamiento • Marketing Digital

### Atención al Cliente

• Customer Service • Atención Presencial y Telefónica • Resolución de Incidencias • Fidelización • Comunicación Efectiva

## EXPERIENCIA

### EJECUTIVA DE CUENTAS B2B | HANDY (FINTECH)

2026– abril - julio

Responsable de la gestión integral del proceso comercial B2B, desde la prospección hasta el seguimiento postventa.

#### Principales funciones

- Prospección de nuevos clientes corporativos.
- Desarrollo de oportunidades mediante estrategias de up selling y cross selling.
- Gestión integral de CRM Ventia.
- Elaboración y presentación de propuestas comerciales.
- Gestión documental y validación de requisitos comerciales.
- Afiliación y onboarding de nuevos clientes.
- Seguimiento de cartera y fidelización.
- Coordinación con Atención al Cliente para resolución de incidencias.
- Administración del proceso comercial.

### RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES | LA MÁRGARA EN CASA

2022 – 2026

Responsable de tareas administrativas, operativas y comerciales en un emprendimiento gastronómico.

#### Principales funciones

- Gestión de pedidos.
- Atención al cliente.
- Coordinación de entregas.
- Optimización de rutas de reparto.
- Arqueo y conciliación de caja.
- Gestión de compras.

- Pago a proveedores.
- Apoyo administrativo en pago a funcionarios.
- Organización documental.
- Mejora de procesos internos.

---

## **FUNDADORA | ASTREA BY PAMELA**

**2020 – 2024**

Creación y gestión integral de emprendimiento de cosmética vegana y consultorio de masajes.

### **Principales funciones**

- Desarrollo del modelo de negocio.
- Investigación de mercado.
- Gestión de proveedores.
- Compras e inventarios.
- Branding.
- Marketing digital.
- Gestión de redes sociales.
- Ventas presenciales y online.
- Administración general.
- Gestión financiera.
- Organización de eventos y exposiciones.
- Atención y fidelización de clientes.

---

## **AUXILIAR DE VENTAS CALIFICADA | MACROMERCADO MAYORISTA S.A.**

**Maldonado (2014 – 2016) | Montevideo (2017)**

Integré el sector Tienda, gestionando múltiples categorías comerciales (textil, bazar, ferretería, jardinería, juguetería y papelería), combinando funciones de atención al cliente, administración y apoyo operativo.

### **Principales funciones**

- Atención y asesoramiento al cliente.
- Recepción, control y acondicionamiento de mercadería.
- Reposición y mantenimiento de exhibiciones comerciales.
- Control de remitos y documentación de recepción.
- Armado de exhibiciones promocionales.
- Gestión de sugeridos de compra para reposición de stock.
- Data Entry durante balances generales.
- Apoyo administrativo en auditorías internas.
- Organización y control de inventarios.
- Soporte administrativo al sector.

---

## **CAJERA | DEVOTO HNOS. S.A.**

**Diciembre 2010 – Diciembre 2011 | Noviembre 2012 – Noviembre 2013**

Desempeño en el área de cajas y anteriormente en el sector Video Club, brindando atención personalizada al cliente y ejecutando procesos administrativos propios de la operación diaria.

### **Principales funciones**

- Atención y asesoramiento al cliente.
- Gestión de cobranzas.
- Manejo de efectivo y medios electrónicos de pago.
- Apertura, cierre y arqueo de caja.
- Resolución de consultas e incidencias.
- Gestión administrativa de registros de clientes.
- Control de alquileres y devoluciones.
- Organización del sector y cumplimiento de procedimientos operativos.

---

## **EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA**

**Servicios Gastronómicos y Eventos | 2010 – 2019**

Participación en establecimientos gastronómicos y eventos desempeñando funciones de atención al cliente, servicio de salón y barra, preparación de coctelería y coordinación operativa durante eventos de alta concurrencia.

**Chic Parisien S.A. – Auxiliar de Ventas**

Atención al cliente, apoyo al equipo comercial, reposición de mercadería y organización del salón de ventas.

**Cyber Café**

Atención al cliente, alquiler de equipos informáticos, venta de insumos, recepción de proveedores y apoyo administrativo.

**Video Club**

Atención al cliente, recepción y entrega de material audiovisual, organización del establecimiento y apoyo administrativo.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**  
**TÉCNICA TERCIARIA EN MARKETING**  
**Universidad del Trabajo del Uruguay (UTU) | 2024**  
**Promedio General:** 9,75  
**Proyecto Final:** 11  
**Proyecto destacado**

Desarrollo de un Plan de Marketing Estratégico para una institución educativa privada, aplicando investigación de mercado, análisis FODA, benchmarking, segmentación, posicionamiento, Marketing Mix (7P) y planificación estratégica orientada al fortalecimiento institucional y al posicionamiento competitivo.

- CURSOS Y CERTIFICACIONES**
- Administración, Ventas y Gestoría – Opción Instituto de Capacitación Laboral (INEFOP).
  - Comunicación Social – C.I Maldonado.
  - Diseño Web (HTML, CSS y JavaScript).
  - Inteligencia Artificial aplicada a la gestión de agentes.
  - Técnico Masajista – C.I Maldonado.
  - Mgtr. Masajes – Instituto Milagro.
  - Instructorado de Pilates.
  - Operador Inmobiliario – ITU Colonia (formación iniciada).

**BACHILLERATO HUMANÍSTICO**  
**Orientación Derecho**  
Liceo N.º 1 |  
**Promedio General:** 10.

- INFORMÁTICA**
- Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).
  - Google Workspace.
  - CRM Ventia.
  - Canva.
  - HTML, CSS y JavaScript.
  - Herramientas de Inteligencia Artificial.
  - Gestión documental digital.
  - Plataformas colaborativas.

**IDIOMAS**  
Español: Nativo  
Frances: B2  
Italiano: B2