

Oriana Sánchez

✉ titisanzzz2802@gmail.com

☎ 3400523199

🏠 Empalme, Villa
constitución, Santa fe



PERFIL PROFESIONAL

Oriana Sánchez, 21 años. Joven proactiva y responsable, con experiencia en atención al cliente y tareas administrativas. Interesada en desarrollarse en áreas administrativas, logísticas, producción, operativas y/o de atención al cliente. Me destaco por mi organización, compromiso, capacidad de aprendizaje y adaptación a entornos dinámicos. Orientada al cumplimiento de tareas, gestión de información, trabajo en equipo y mejora continua. **Disponibilidad full time e incorporación inmediata.**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Atención al cliente / Lashista

JS Lashes - 2024 - 2025. **Referencia: 3400533225**

Experiencia en atención al cliente y organización diaria de tareas, desarrollando habilidades de trabajo en equipo, comunicación efectiva y responsabilidad. Capacidad para desempeñarse en entornos dinámicos, manteniendo el orden, la atención al detalle y el compromiso con las tareas asignadas.

- Atención y asesoramiento al cliente.
- Organización y coordinación de tareas diarias.
- Comunicación efectiva y trabajo en equipo.
- Resolución de consultas y atención al detalle.
- Responsabilidad y compromiso con las tareas asignadas.

Niñera

Particular - 2024 - 2025. **Referencia: 3364016984**

Experiencia en organización y coordinación de rutinas diarias, desarrollando habilidades de planificación, gestión del tiempo y resolución de situaciones. Capacidad para mantener el orden, adaptarse a distintas tareas y desempeñarse con compromiso y atención al detalle

- Coordinación eficiente de tareas y horarios.
- Manejo eficiente de tiempos y rutinas.
- Resolución de situaciones de manera rápida y organizada.
- Comunicación efectiva y adaptación a distintas tareas.
- Compromiso, orden y atención al detalle.

Auxiliar administrativa

Prepaga - 2025.

Perfil organizado y resolutivo, con orientación al control de procesos, manejo de información y cumplimiento de tareas operativas en entornos de trabajo dinámicos.

- Control y seguimiento de documentación administrativa y operativa.
- Carga, actualización y verificación de datos en sistema.
- Organización y administración de archivos e información interna.
- Coordinación de tareas administrativas y soporte operativo diario.

EDUCACIÓN

Martillero público, corredor y administrador de consorcio

UAI (Universidad Abierta interamericana)
En curso

Bachiller en Economía y Administración

Juan bautista Alberdi N° 208. (2018 - 2022).

HABILIDADES

- Atención al cliente
- Organización y planificación de tareas
- Gestión de documentación y archivos
- Carga y control de datos
- Coordinación de tareas operativas
- Seguimiento de procesos
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad y capacidad de aprendizaje
- Responsabilidad y compromiso laboral

CURSOS

- **Manipulación e higiene de alimentos:** A.M.S.A (2026)
- **Lifting de pestañas:** Reina moda (2024)