



ANGELINA MILAGROS CARUANA

Tel: 3400-440528 | Email: anyucaruana73@gmail.com

Ubicación: Empalme Villa Constitución, Santa Fe, Argentina

Fecha de nacimiento: 30/08/2002 | DNI: 43.766.194

PERFIL PROFESIONAL

Técnica en Gestión de las Organizaciones con experiencia en tareas administrativas en entornos corporativos. Actualmente desempeñándose en el área administrativa, con foco en gestión de documentación, control de stock y carga de datos. Perfil organizado, proactivo y orientado a resultados, con capacidad para adaptarse a procesos estructurados. Interés en desarrollarse en grandes empresas y entornos de trabajo remoto.

EXPERIENCIA LABORAL

Vendedora dual – OPESSA (YPF)

[08-03-23 – Actualidad]

- Atención al cliente.
- Carga y control de facturas en sistemas administrativos.
- Gestión de pedidos y coordinación de insumos.
- Control y seguimiento de stock.
- Registro y actualización de datos.
- Organización y archivo de documentación.
- Soporte administrativo general.
- Colaboración con diferentes áreas operativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnica en Gestión de las Organizaciones (Terciario completo).
- Técnica en Gestión Industrial (cursando).
- Diplomatura en Logística y Distribución

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

- Gestión administrativa y back office.
- Data entry y control de facturación.
- Control de stock e inventarios.
- Manejo de documentación.
- Organización y planificación de tareas.
- Atención al cliente interno y proveedores.
- Trabajo en equipo.
- Seguimiento de procesos.

HERRAMIENTAS Y SISTEMAS

- Microsoft Office (Word, Excel).
- Sistemas de gestión administrativa.
- Correo electrónico (Outlook, Gmail).
- Herramientas digitales.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Disponibilidad para incorporación inmediata.
- Experiencia en entorno corporativo (energía/servicios).
- Interés en posiciones administrativas en empresas multinacionales.
- Disponibilidad para trabajo remoto o híbrido.