

MARÍA DE LOS ÁNGELES PORTILLO MORALES

Correo: angelguada899@gmail.com

Teléfono: +54 3624 157325

Dirección: Fontana, Chaco, Argentina

Estimados/as:

Me complace presentar mi candidatura con el propósito de contribuir en un rol orientado a la atención y servicio al cliente. A lo largo de mi experiencia, he desarrollado una fuerte capacidad para conectar con las personas, entender sus necesidades y brindar soluciones oportunas y efectivas.

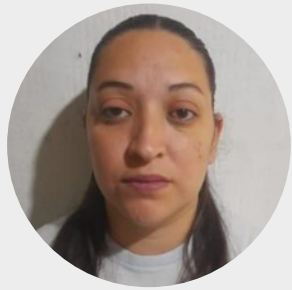
Mi formación en Psicología Social complementa mi perfil profesional, aportando herramientas para una comunicación empática, manejo de situaciones de conflicto y trabajo en equipo colaborativo. He trabajado tanto en atención presencial como telefónica, gestionando agendas, consultas y seguimientos con precisión y calidez.

Valoro la claridad, el orden y el compromiso con la satisfacción del cliente, principios que aplico en cada interacción. Estoy motivada para integrar un equipo donde pueda aportar mi capacidad de escucha, organización y disposición para aprender.

Quedo a su entera disposición para una entrevista personal.

Atentamente,

MARÍA DE LOS ÁNGELES
PORTILLO MORALES



MARÍA DE LOS ÁNGELES PORTILLO MORALES

+54 3624 157325

angelguada899@gmail.com

Fontana, Chaco, Argentina

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con experiencia sólida en atención al cliente y gestión comercial, especializada en brindar soluciones efectivas, manejo de consultas y optimización de la experiencia del usuario. Capacidad demostrada en comunicación clara, resolución de problemas, coordinación de agendas y seguimiento post-venta. Proactiva, empática y orientada a resultados, con enfoque en la satisfacción del cliente y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA LABORAL

Responsable de Atención al Cliente y Control de Stock Kiosco 24 horas | Enero 2013 – Junio 2013

- Atención directa al público en horarios extendidos, gestionando consultas y ventas con trato cordial y resolutivo.
- Control y reposición de stock, coordinación con preventistas y proveedores para asegurar disponibilidad de productos.
- Manejo de caja y cierre diario, manteniendo precisión en registros y transacciones.

Asistente de Atención Telefónica y Agenda

Empresa: Aurofrio | Noviembre 2011 – Diciembre 2011

- Recepción y gestión de llamadas, brindando información clara sobre servicios de reparación de electrodomésticos.
- Agendamiento eficiente de turnos, optimizando tiempos y reduciendo esperas en asignación de citas.
- Explicación detallada de procesos de la empresa, garantizando comprensión y confianza del cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnica Operadora en Psicología Social

U.E.G.P. N° 157 Foro Social del NEA | 5 de abril de 2021 – 6 de diciembre de 2023
9 de julio 1734, Villa San Juan, Resistencia, Chaco

Bachillerato Común

ENS N°36 Martín Buber | Marzo 2004 – Diciembre 2009

CAPACITACIONES

- Curso de Auxiliar de Farmacia
Instituto CEDAR | 8 de marzo – 2 de agosto de 2025
Corrientes 36

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Atención al cliente presencial y telefónica
- Gestión de agenda y coordinación de turnos
- Control de stock y reposición de productos
- Manejo de consultas y resolución de problemas
- Registro de datos y seguimiento post-venta
- Comunicación efectiva y escucha activa

HABILIDADES BLANDAS

- Empatía y trato cordial
- Organización y gestión del tiempo
- Trabajo en equipo
- Proactividad y iniciativa
- Adaptabilidad a distintos públicos
- Orientación al detalle y al resultado

DATOS ADICIONALES

- Disponibilidad horaria: flexible