



Melina
de Alba

HABILIDADES

- Comunicación efectiva
- Negociación y persuasión
- Análisis y resolución de problemas
- Gestión del tiempo y la organización
- Conocimiento del producto o servicio



CONTACTO

- Teléfono: 11-3619-5419
- Correo: melinadealba@hotmail.com
- La Plata, Buenos Aires.



EDUCACIÓN

- Secundario Completo
- Periodista deportivo - Universidad nacional de La Plata



EXPERIENCIA LABORAL

Universidad Siglo 21

Noviembre 2024 - Abril 2025

Puesto: Ejecutiva de ventas y admisión

- Tareas Comerciales
- Prospectar y generar leads
- Realizar presentaciones y demostraciones
- Negociar y cerrar ventas
- Mantener relaciones con clientes
- Tareas Administrativas:
- Gestionar la documentación de ventas
- Actualizar la base de datos de clientes
- Realizar seguimiento de ventas
- Informar a la gerencia

América TV

Diciembre 2023 - noviembre 2024

- Productora y cronista de noticias.

MUNDO PARTS

ENERO 2019 - DIC 2023

Puesto: ADMINISTRATIVA SENIOR

- Gestión de pedidos: Recibir y procesar pedidos de clientes, verificar la disponibilidad de productos y coordinar la entrega.
- Facturación y cobro: Preparar facturas y realizar cobros a clientes, gestionar pagos y realizar seguimiento de cuentas por cobrar.
- Gestión de inventarios: Verificar y actualizar los niveles de inventario de autopartes, realizar pedidos de reabastecimiento y gestionar la recepción de mercaderías.
- Atención al cliente: Atender llamadas y correos electrónicos de clientes, responder a preguntas y resolver problemas.
- Gestión de documentación: Mantener y actualizar la documentación de la empresa, incluyendo contratos, facturas, pedidos y otros documentos importantes.