

# Santiago Adrián Giachetti

15 4073 5417

[santigia@gmail.com](mailto:santigia@gmail.com)



---

## Aptitudes

Excelente organización, comunicación y actitud resolutive.

Dinámico y responsable frente a tareas asignadas.

Solida capacidad para formar parte de un equipo de trabajo y manejo de relaciones interdisciplinarias.

## Educación

Cursando - **Licenciatura en Administración de Recursos Humanos**

*UCES* – Ingreso 2013 / Materias aprobadas 5 de 30

Graduado - **Bachiller con Capacitación Laboral en Diseño y Comunicación**

*Instituto Schönthal* – Nivel Secundario

## Capacidades

Nivel avanzado - Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), e-Learning's, PeopleSoft, Crm, Nexus, Vantive, Kronos, Empower, Tango Gestión, Bejerman, Avaya, Siebel, Bscs.

Capacidad de negociación, Coaching y motivación, Time Management, RR.HH. (Staffing, métricas, estructura, dimensionamiento y tareas).

## Experiencia

Jun 2013 – Presente

### Prestaciones – Asociart SA ART

**Logros:** Optimización de procesos, disminución de costos y fraudes.

Contacto con empresas, damnificado o centro de atención para cotejar datos cargados.

Grabaciones de denuncias al sistema precargadas y físicas.

Análisis de siniestros y su determinación si procede aceptarlo o rechazarlo.

Liquidación de facturas de prestadores (material de ortopedia, farmacia, traslados).

Feb 2013 – May 2013

### Back Office Administrativo Standard Bank – Multiconex SA

**Logros:** Proactividad y adaptación frente al cambio de tareas.

Contacto outbound con potenciales clientes.

Control y análisis de diversas documentaciones.

Armado de legajos para su posterior ingreso al banco.  
Seguimiento de trámites mediante planillas Excel dinámicas/macros.

May 2012 – Dic 2012

### **Asistente Administrativo - Organización de Servicios para Empresas SRL**

**Logros:** Unidad del grupo laboral para alcanzar los objetivos organizacionales.  
Solución de quejas sobre los pedidos o demoras en las entregas.  
Control de remitos sobre servicios realizados.  
Proceso de facturación y ensobrado.  
Control del ausentismo e interacción con el personal.  
Reportes sobre el desempeño de los empleados.

Ene 2012 – Abr 2012

### **Asistente Administrativo – Fundación Universidad de Palermo**

**Logros:** Resoluciones rápidas frente a los inconvenientes de los alumnos.  
BackOffice Operativo - Ingreso y gestión de datos al sistema. Control de cuentas y conciliaciones.  
Atención de alumnos e ingresantes.  
Reclamos y solución sobre inscripciones/facturación/deuda.  
Control de documentaciones nacionales e internacionales.  
Ayudante de Caja.

Dic 2009 – Ago 2011

### **Asistente Administrativo – TeleTech Argentina SA**

**Logros:** Desarrollo de escucha activa, empatía telefónica y satisfacción al cliente.  
BackUp Supervisor.  
Atención al cliente inbound / Reclamos / Soporte técnico.  
Solución de incidencias online y offline.  
Asesoramiento comercial.  
Venta de tangibles e intangibles.

**Referencias disponibles a solicitud.**

### **Información adicional**

Curso de seguridad PROSEGUR, conformado por los módulos de:  
Prevención de incendio.  
Primeros auxilios.  
Legales (DD.HH. y Penal).

“PNL: aplicada a la venta”, el cual abordó todos aquellos procesos neurolingüísticos que se utilizan para ofrecer, negociar y alcanzar el objetivo deseado.

Desarrollo de actividades deportivas grupales y juegos de lógica.