

Santiago Adrián Giachetti

15 4073 5417

santigia@gmail.com



Aptitudes

Excelente organización, comunicación y actitud resolutiva.

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.

Ánalisis 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.