

Mauricio Andres Ghirardelli

Córdoba,Córdoba Argentina
3513164606 | mauricioghirardelli2@gmail.com

[Mauricio andres ghirardelli]
[Roma 351]
[Cordoba argentina 5000]
[mauricioghirardelli2@gmail.com]
[3513164606]

Estimado/a

Me dirijo a usted con el fin de expresar mi interés en la vacante publicada en la oferta de trabajo. experiencia en el área de atención al cliente y de construcción e fabricación de materiales, considero que puedo aportar un valor significativo a su equipo de trabajo.

A lo largo de mi carrera, he desarrollado habilidades clave como trabajo en equipo solución a problemas, lo que me ha permitido logros o resultados concretos en empleos anteriores. En particular, me destaco por aprender muy rápido y también la capacidad de enseñanza, lo que considero que sería de gran utilidad.

Me entusiasma la posibilidad de contribuir al y formar parte de un equipo tan dinámico. Estoy convencido de que mi perfil se adapta a las necesidades del puesto, y sería un honor poder compartir más detalles sobre cómo podría aportar a su organización en una entrevista.

Adjunto a esta carta encontrará mi currículum para su revisión. Quedo a su disposición para cualquier consulta adicional y espero poder tener la oportunidad de conversar con usted en breve.

Gracias por su tiempo y consideración.

Atentamente,
Mauricio andres ghirardelli



Mauricio Andres Ghirardelli

Córdoba, Córdoba Argentina
3513164606 | mauricioghirardelli2@gmail.com

Objetivo

1. Desarrollo profesional: "Mi objetivo es aportar mis habilidades y continuar mi desarrollo profesional en un entorno dinámico, donde pueda contribuir al éxito del equipo y ampliar mis conocimientos 2. Contribución a la empresa: "Busco un puesto en donde pueda aplicar mi experiencia contribuir al crecimiento de la empresa y mejorar la eficiencia operativa." 3. Crecimiento personal y profesional: "Mi objetivo es obtener una posición que me permita asumir nuevos retos, seguir aprendiendo y perfeccionando mis competencias en , mientras colaboro con un equipo comprometido con la excelencia." 4. Desarrollo de liderazgo: "Aspirar a un puesto de liderazgo en el que pueda guiar equipos hacia el logro de objetivos estratégicos, aplicando mis conocimientos en gestión de proyectos y mi enfoque orientado a resultados." 5. Adaptación y aprendizaje continuo: "Mi objetivo es unirme a una empresa que valore la innovación y el aprendizaje constante, donde pueda aportar mi experiencia en [habilidad] y al mismo tiempo aprender de los nuevos desafíos que el puesto ofrezca."

Experiencia Profesional

- Constrular** 01/2023 - 11/2024
Operario de planta de bloques
Control de calidad de los bloques fabricados, verificando medidas, resistencia y uniformidad.
Mantenimiento básico y limpieza de los equipos utilizados en la producción.
Incrementé la productividad en un 20% al optimizar el proceso de mezclado y moldeo.
- Centro tdn** 02/2021 - 12/2022
ENCARGADO Y ADMINISTRADOR de consultorio medico
Soy una persona organizada, responsable y con habilidades para la atención al cliente, adquiridas a través de mi experiencia como secretario en un consultorio. Durante este tiempo, gestioné las agendas de los profesionales, coordine citas, y atendí las necesidades de los pacientes, asegurando un ambiente fluido y eficiente. Además, me encargué de la administración de documentos y la gestión de la facturación, demostrando mi capacidad para trabajar bajo presión y mi atención al detalle.

Educación

- Secundario completo /Escuela de comercio gral Manuel Belgrano** 2018/2023
Bachiller en economía y administración

Habilidades

- .Puntualidad .Dedicación . trabajo en equipo .gran capacidad de aprendizaje

Proyectos

.

1. ****Gestión de agendas y citas en consultorio médico**:**

- ***Descripción*:** Coordiné la agenda diaria de un equipo de profesionales médicos, gestionando más de 50 citas diarias. Implementé un sistema de recordatorio de citas para pacientes, lo que redujo la tasa de ausencias en un 15%.

- ***Habilidades*:** Organización, atención al cliente, manejo de software de gestión.

2. ****Reestructuración de procesos administrativos**:**

- ***Descripción*:** Llevé a cabo la reestructuración de los procesos administrativos de un pequeño consultorio, implementando un sistema de archivo digital que permitió reducir los tiempos de búsqueda de información en

un 40%.

- *Habilidades*: Optimización de procesos, manejo de software de gestión de documentos, trabajo en equipo.

3. **Campaña de marketing para un producto o servicio**:

- *Descripción*: Coordiné una campaña de marketing digital para el lanzamiento de un nuevo servicio, aumentando el tráfico web en un 30% y las solicitudes de información en un 20% durante los primeros dos meses.

- *Habilidades*: Marketing digital, análisis de datos, trabajo en equipo.

4. **Implementación de un sistema de control de inventario**:

- *Descripción*: Desarrollé e implementé un sistema de control de inventario en una empresa, lo que mejoró la precisión en los registros y redujo los costos por pérdidas en un 25%.

- *Habilidades*: Gestión de inventarios, análisis de procesos, software de gestión.

5. **Mejora de la atención al cliente en un entorno corporativo**:

- *Descripción*: Participé en la creación de un protocolo de atención al cliente que mejoró la satisfacción del cliente en un 15%, basado en encuestas realizadas a los usuarios.

- *Habilidades*: Atención al cliente, análisis de datos, resolución de problemas.

6. **Desarrollo de un sitio web corporativo**:

- *Descripción*: Fui parte del equipo encargado del diseño y lanzamiento de un sitio web para una empresa, lo que resultó en un aumento del 25% en las visitas y un 10% en conversiones en el primer trimestre.

- *Habilidades*: Diseño web, desarrollo de contenido, análisis de rendimiento web.

7. **Organización de eventos corporativos o comunitarios**:

- *Descripción*: Organicé y gestioné eventos para más de 100 personas, supervisando la logística, el presupuesto y las relaciones con los proveedores. El evento resultó en una mejora del 30% en la retención de clientes.

- *Habilidades*: Gestión de eventos, negociación, habilidades de comunicación.