



PATRICIA ABALLAY

CONTACTO

12/6/1979
27361869
Casada
Argentina



3512817494



patriciaaballayisabel@gmail.com



B° San Vicente, Córdoba.

INFORMATICA

Paquete office - Intermedio

Internet – Intermedio

Redes Sociales - Intermedio

IDIOMAS

Ingles – Básico

COMPETENCIAS

Capacidad de trabajar bajo presión
Proactividad e iniciativa
Excelente comunicación
Gestión de inventarios
Gestión del tiempo
Competencias informáticas
Fijación y cumplimiento de metas
Toma de decisiones

OBJETIVO PROFESIONAL



Busco integrarme a un equipo del ámbito administrativo o logístico donde pueda aportar mi experiencia en gestión operativa, organización de procesos y atención eficiente a clientes internos y externos. Me caracterizo por el compromiso, la adaptabilidad y la capacidad para trabajar en entornos dinámicos, contribuyendo al logro de metas y a la mejora continua del funcionamiento general.

FORMACIÓN ACADÉMICA



ESTUDIOS

- Universidad Siglo XXI
Contadora Pública - 5º Año en Curso

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- Instituto Mariano Moreno | 2017
Curso de Secretariado Administrativo, Contable y Jurídico
- Ciudadano Digital | 2020
Curso de Teletrabajo

EXPERIENCIA LABORAL



TRANSPORTE DEL INTERIOR S.A.S. *Jul. 2022 – Jul. 2025*

Encargada de Administración, Logística y Recursos Humanos

Gestión integral de las áreas administrativa, contable y de RRHH. Administración de cuentas corrientes, conciliaciones bancarias, control de caja, cobranzas y pagos. Elaboración de presupuestos, facturación y registro contable. Coordinación con el gremio de Camioneros y delegados sindicales, aplicación de sanciones, gestión de licencias, vacaciones, horarios y control de ausencias.

Supervisión logística: coordinación de recolección de paquetería en Córdoba, planificación de rutas de distribución y seguimiento operativo. Control de remitos, hojas de ruta y documentación de choferes y vehículos. Coordinación con taller mecánico para mantenimiento y asistencia ante roturas o incidentes. Implementación de controles de velocidad, documentación legal y seguros de flota.

Gestión de legajos, entrega de uniformes y elementos de seguridad. Organización de capacitaciones y cumplimiento de normas de higiene y seguridad. Atención y resolución de reclamos de clientes, elaboración de informes de gestión y seguimiento de casos.

Logros: Optimización de los tiempos logísticos y administrativos; reducción de incidentes en flota; mejora en la comunicación interna y en la satisfacción del cliente.

MONI M INDUMENTARIA *Ene. 2018 – Jul. 2022*

Atención al Cliente / Administración

Atención personalizada al cliente, ventas presenciales y digitales. Organización y control de stock, reposición de productos y orden del salón. Registro de transacciones, facturación y archivo de documentación. Coordinación de pedidos telefónicos y vía redes sociales, asegurando un servicio ágil y eficiente.

EDELORO S.A. *Ene. 2017 – Dic. 2017*

Operaria de Producción

Ejecución de tareas en línea de producción, manejo de maquinaria, envasado y etiquetado de productos. Control de calidad, almacenamiento en pallets y verificación del cumplimiento de normas de seguridad e higiene industrial.

ESTACIÓN DE SERVICIO YPF *Ene. 2003 – Nov. 2005*

Atención al Cliente / Cajera

Atención directa al cliente, cobro de productos y manejo de caja. Control de stock, reposición de mercadería e inventario diario. Aseguramiento del cumplimiento de estándares de atención y servicio.

ESTACIÓN DE SERVICIO SHELL (MINISHOP) *Feb. 1998 – Dic. 2002*

Encargada de Turno

Supervisión de operaciones diarias, coordinación del personal y control de inventario. Apertura y cierre del local, recepción de proveedores y control de pedidos. Mantenimiento general del establecimiento y atención al cliente con enfoque en la eficiencia operativa.

REGISTRO: B1 - MOVILIDAD PROPIA