

Currículum Vitae

Melisa Paola Catalano

Domicilio: Combate de San Lorenzo 1534, Grand Bourg

Teléfono: 1136000473

Correo: catalanomelisapaola@gmail.com

DNI: 39759288

Fecha de Nacimiento: 14/09/1996

Perfil Profesional

Administrativa y operaria logística con más de 7 años de experiencia en depósitos, control de stock, gestión de envíos, atención a proveedores y soporte administrativo. Proactiva, organizada y con sólidos conocimientos en plataformas digitales y herramientas de gestión. Busco incorporarme a un equipo donde aportar eficiencia operativa .

Experiencia Laboral

- Recepcionista Administrativa y Soporte Logístico – Electroma (Dic. 2024 – May. 2025)
 - Recepción y control de devoluciones de correo.
 - Coordinación de retiros y turnos RMA.
 - Gestión de remitos, notas de crédito y cobros con posnet.
 - Seguimiento de envíos y reclamos.
 - Carga de datos en planillas y sistemas.
 - Embalaje, etiquetado y control de bultos.
 - Generación de reportes y comunicación por mail.
- Encargada de Depósito y Logística – Tecno Centro (Jul. 2023 – Nov. 2023)
 - Control de stock e inventarios generales y parciales.
 - Coordinación de hojas de ruta entre depósitos, clientes y proveedores.
 - Supervisión del orden y limpieza del depósito.
 - Gestión de garantías.
- Operaria de Depósito – Grupo ILHSA (Jun. 2019 – Feb. 2023)

- Recepción de mercadería y control de calidad.
- Etiquetado, armado y despacho de pedidos.
- Gestión de stock y pedidos a proveedores.
- Operaria de Depósito – Lubricentro Mayorista El Gringo (Sep. 2017 – Mar. 2019)
 - Control de inventarios, almacenamiento y orden de materiales.
 - Manejo de PC, impresión de remitos y documentación.
 - Armado de pedidos y mantenimiento del depósito.

Formación Académica

Técnica en Tecnología de los Alimentos – E.E.T. N°3 (2009 – 2015)

Conocimientos y Herramientas

- Ofimática: Excel, Word y PowerPoint (Nivel Avanzado)
- Plataformas: Producteca, Contabilium, Mercado Libre, Netegia
- Idiomas: Inglés básico (oral y escrito)

Fortalezas Destacadas

- Experiencia en administración logística y soporte operativo
- Buena comunicación y habilidades interpersonales
- Rápida adaptación a nuevos sistemas y herramientas
- Fuerte orientación al orden, control y seguimiento de procesos