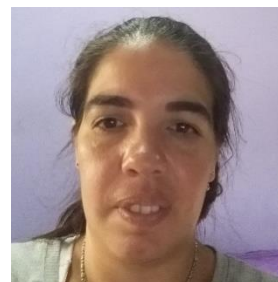


Liliana R. de los Santos

27-32319727-5, Tortuguitas, Bs. As., Argentina
011-15-33076170 | lilianadlsantos@gmail.com



FORMACION ACADEMICA

2001-2003	Nivel de Educación Polimodal – Graduado. Título: Bachiller Modalidad: Economía Y Gestión De Las Organizaciones.
2020-2024	Inst. Bartolomé De Las Casas (Tortuguitas). Universidad Nacional de José C. Paz Título Abogacía Estudios: No finalizado

EXPERIENCIA LABORAL

07/2023 - 04/2024	Correo Oficial de la República Argentina Puesto: Analista Extracción y análisis de datos y posteriores reportes. Filtrar los datos recopilados y limpiarlos para realizar un mejor análisis. Análisis de los datos recopilados y armado de reportes para entregar a los departamentos correspondientes. Integración, corrección y cruce de datos con formatos condicionales para crear visualizaciones e informes con tablas dinámicas. Generación de OP para reingreso al almacén de artículos recibidos a través de logística inversa.
01/ 2022 - 06 2023	Correo Oficial de la República Argentina. Puesto: Supervisora Planificar, liderar, organizar y supervisar las operaciones del almacén, los recibos de materiales, el inventario y la logística de los envíos. Monitorear y regular al personal de una empresa en el desempeño de las funciones delegadas. Supervisar el desempeño diario del área de producción en sus funciones para llegar al objetivo. Asesorar a los miembros del equipo sobre su enfoque de trabajo, Motivar a continuar entregando un trabajo de calidad y fomentan la eficiencia para aumentar la productividad general.
09/ 2021 – 12/2022	Correo Oficial de la República Argentina Puesto: Operaria Sector línea de producción: Reubicación de contenedores a través de radiofrecuencia. Armado de pedido. Clasificación por destino, preparación para despacho de kits. Sector devoluciones: Carga y descarga, producción y despacho de envíos de reemplazos de componentes de prueba. Uso de sistemas: WMS

Importación de archivos (txt).
Control de ingresos, egresos y abastecimiento a la línea de producción de artículos a través del sistema.
Carga de pedidos para armado en líneas de producción diaria.
Impresión de documentación.

03/2019- 09/2019
SOP/HOST
Seguimiento de diversas piezas enviadas a las provincias.
Control de piezas que reingresan para reposición por diversas fallas durante el testeo (pre y post elecciones) para reingreso al almacén del deposito

06/2010- 06/2017
LA ABADIA "Centro de Arte y y Estudios Latinoamericano"
Tareas: Tarea administrativas y atención al cliente en eventos.

"Locutorio Comunicando" - Atención Al Cliente
Tareas: Atención y asesoramiento personalizado al cliente para resolver consultas y peticiones, contabilidad básica y cierre diario de caja, control de stock, depósitos bancarios y manejo de dinero en efectivo con los clientes y proveedores, tareas generales.

OTROS CONOCIMIENTOS

2001-2003
MS OFFICE
Word
Excel
Power Point