



Daniel Eduardo Biaggio

Datos personales:

- Celular: +5491166136374
- Correo electrónico: daniel_biaggio@hotmail.com ➤
- Edad: 33 años.
- Estado civil: Soltero.
- Residencia: Gerli, Lanús, Provincia de Buenos Aires. ➤
- Nacionalidad: Argentina.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- 🚦 Fundación de los Trabajadores Sanitaristas para la Formación y el Desarrollo (FUTRASAFODE)
Licenciado en Higiene y Seguridad en el Trabajo (2021- 2023)
- 🚦 Instituto de Formación Técnica Superior (IFTS) N°19 de 6. Técnico Superior en Higiene y Seguridad
en el Trabajo. (2018 - 2020).

EXPERIENCIA LABORAL:

✓ **Agencia de Publicidad y Marketing “LATAM ESTRATEGIAS DIGITALES S.A”.**

Cargos: Comercial - Administrativo – Contable – Atención al Cliente y Ventas.

Funciones: Ejecutivo Comercial en las campañas de: Facebook (Meta) – Google (Ads) - Tik Tok Seguimiento de cuentas corrientes y consumos- Balances- Presupuestos- Cargar datos a sistemas- Emisión de Facturas comerciales tipo: A- B- C - Atención al cliente- Atención al cliente- Tareas administrativas (**Diciembre 22 – Julio 2023**).

✓ **Empresa del sector de Salud “AWAL GRUPO SRL”.**

Cargo: Vendedor (**Octubre 22 - Diciembre 22**).

Funciones: Buscaba clientes de diferentes locales y comercios que quieran tener una prepaga médica para la salud de los mismos y su familia.

✓ **Empresa de Servicios Gráficos “SERVIGRAFF SRL”.**

Cargos: Vendedor- Asistente de Gerencia- Tareas Administrativas- Tareas de Cadete- Pago a proveedores-Venta por internet y Redes Sociales- Atención al cliente (Diciembre 19 – Septiembre 22).

Funciones: Me desempeñe en llevar adelante esta empresa con todas las funciones antes mencionadas pasando por cada uno de los sectores dando siempre los resultados esperados por todo el establecimiento.

✓ **Empresa de transporte de Pasajeros y Encomiendas: “LA PARAGUAYA INTERNACIONAL S.A”.**

Cargos: Cajero bancario- Venta de pasajes- Despachante de encomiendas- Atención al Cliente (**Octubre 16 - Julio 18**).

Funciones: Me desempeñe en las funciones que se mencionaron anteriormente, dando siempre muy buenos resultados y el buen trato con los clientes.

✓ **Empresa de Transporte y Comercio Exterior: “GEA LOGISTICS S.A”.**

Cargos: Cadete- Administración- Atención a Pagos y Proveedores- Asistente de Gerencia- Facturación y Cotización (**Junio 14 – Junio 16**).

Funciones: Me desempeñe en las funciones que se mencionan, dando siempre buenos resultados y cumpliendo con lo esperado por mis superiores, permitiendo así pasar por cada una de las diferentes jerarquías que contaba el establecimiento.

✓ **Centro de Educación de Enseñanza Técnica: “INSTITUTO AMERICANO DE ENSEÑANZATÉCNICA S.A”.**

Cargos: Encuestador telefónico- Vendedor Telefónico- Administrativo- Profesor virtual- Atención al cliente- Coordinador de ventas- Asistente de Gerencia. (**Agosto 13 - Mayo 14**).

Funciones: Me desempeñe en las funciones que se mencionan, dando siempre buenos resultados hacia mis clientes y superiores, permitiendo así pasar por cada una de las diferentes jerarquías que contaba el establecimiento.

✓ **Empresa de servicios: “GELRE SRL”.**

Cargos: Peón de carga y descarga de vehículos mediante zorra manual y Clark- Repositor- Cajero- Encargado de líneas de caja (**Septiembre 11 - Julio 13**).

Funciones: Me desempeñe en cada una de las funciones que se mencionan, permitiendo así poder trabajar en equipos de trabajos numerosos dando siempre los mejores resultados para llevar a cabo las diferentes funciones y tareas que se me pedían diariamente.

✓ **Empresa de telecomunicaciones: “GRUPO COOP SRL”.**

Cargos: Operador Data Entry- Team Leader- Encargado del sector de Administración y Asistente de Gerencia **(Enero 08 – Agosto 11)**.

Funciones: Me desempeñe en cada una de las funciones que se mencionan, permitiendo así poder trabajar en equipos de trabajos numerosos dando siempre los mejores resultados para llevar a cabo las diferentes funciones y tareas que se me pedían diariamente, capacitando y entrenando al personal que recurría diariamente en el lugar de trabajo.

IDIOMAS:

- ✓ Español (Nativo).
- ✓ Inglés (Nivel Intermedio).
- ✓ Portugués (Nivel Intermedio).

CONOCIMIENTOS ADICIONALES:

- Manejo de Paquete Office en todas las versiones.
- Trámites bancarios tales como: Depósitos- Extracción de dinero- Cheques- Giros bancarios- Pagos de Servicios, etc.
- Tareas administrativas en general.
- Conocimientos de Liquidación de Sueldos y Jornales.
- Portales móviles: Android, IOS y Windows Phone.
- Manejo de caja.
- Manejo de redes sociales como ser: Facebook- Twitter- LinkedIn- Instagram- Skype.
- Herramientas de ventas online como: Mercado libre- OLX- Mercado Pago.
- Manejo de AutoCAD 2D y 3D.
- Plataformas virtuales de comunicación como ser: Messenger, Zoom- Google Meet-Skype for business- Microsoft Team- WhatsApp Web.
- Conocimientos en campañas de Google (Ads) y Facebook (Meta) y Tik Tok.

OBJETIVO PERSONAL:

Uno de mis objetivos profesionales se adapta a las necesidades de evolucionar y mejorar dentro de la empresa donde me desarrolle como profesional en las diferentes áreas laborales. Además me considero un hombre que se arriesga en situaciones que lo requieran, en beneficio de la empresa, en busca de una o varias soluciones y siempre alcanzando el éxito.

DISPONIBILIDAD HORARIA:

Cuento con disponibilidad inmediata y completa, al igual que para poder viajar de ser necesario y disponibilidad para radicarme geográficamente.