



FEDERICO RAPOSEIRAS

PERFIL LABORAL

Profesional con sólida trayectoria en administración con experiencia en el ingreso de datos y manejo de documentación confidencial. Altamente organizado, con habilidades para la atención al detalle y capacidad para trabajar de manera eficiente en entornos de alta demanda. Comprometido con la innovación y el aprendizaje continuo.

DATOS

- 🕒 **Disponibilidad Full-Time**
- 📍 **La Plata**
- ✉ **raposeiras219@hotmail.com**
- ☎ **221-3606930**
- 🌐 **Federico Raposeiras**

EDUCACIÓN

Licenciatura en Economía
Facultad de Ciencias Económicas - UNLP
2022-En curso

CURSOS

- **Análisis de datos (Excel, Power BI, SQL)**
- **Fundamentos de la negociación**
- **Ingeniería social para IT**
- **Estadística para análisis de datos**
- **Gestión de proyectos**
- **Inteligencia emocional**
- **Fundamentos Scrum**

EXPERIENCIA LABORAL

Drogueria Sumed

Analista comercial (Suplencia vacacional)

La Plata | Octubre - Diciembre 2024

- **Cotizaciones:** Asistía a los ejecutivos de cuentas proporcionando posibles descuentos según el cliente y su volumen de compra.
- **Preparación y entrega de documentación:** Coordinaba la entrega de documentación necesaria para las tareas de los ejecutivos de cuentas.
- **Actualización base de datos:** Mantenía actualizada la base de datos con la información relevante para los team leader de ventas y callcenter
- **Negociación con sectores internos :** Coordinaba con los departamentos de marketing y compras para obtener mejores descuentos, o solicitaba comunicación a los proveedores en caso necesario.
- **Apertura de nuevos clientes:** Realizaba la entrega de la documentación necesaria y el seguimiento de las aperturas
- **Cambio de condición de clientes:** Realizaba los cambios en las condiciones comerciales de los clientes, según análisis previo.

Farmacia Galdeano

Administrativo y ayudante en gestión:

Villa Gesell | 2018 a 2022, Temp: 2023 y 2024

- **Validación y cierre de obras sociales :** Revisé y validé documentos de obras sociales, asegurando la exactitud de los datos antes del cierre y facturación.
- **Control de Facturas :** Verifiqué y organicé facturas garantizando la precisión de los registros contables.
- **Gestión de Documentación Confidencial :** Organicé, archivé y controlé documentación confidencial, asegurando su correcta clasificación y disponibilidad.
- **Uso de Sistemas de Gestión :** Manejo eficiente del sistema de gestión para facilitar procesos administrativos.

Farmacia Anselmino

Administrativo y ayudante en gestión:

La Plata | Mayo - Agosto 2023

- **Validación de obras sociales:** Revisión y validación de documentos de obras sociales, asegurando la exactitud de los datos antes del cierre y facturación.
- **Uso de Sistemas de Gestión:** Utilización eficiente del sistema de gestión.
- **Control de Facturas:** Verificación y organización de facturas, asegurando la correcta entrada de datos.