



# Diego Eduardo Saidel

## ADMINISTRATIVO - SECTORES FINANCIERO Y TESORERÍA

### Sobre mí

Profesional con más de 10 años de experiencia en el área administrativa, destacándome por mi capacidad de organización, atención al detalle y habilidades de gestión del tiempo. He trabajado en diversas empresas, donde he desempeñado mis tareas coordinando actividades, manejando documentación y siendo soporte a equipos ejecutivos. Soy una persona proactiva, con excelentes habilidades de comunicación y un fuerte compromiso con la eficiencia operativa y la mejora continua. Busco aportar mis conocimientos y experiencia, adquiridas a lo largo del tiempo, y seguir aprendiendo para contribuir al crecimiento de la organización.

### Datos de Contacto

**Dirección:** Rosario, Santa Fe, CP 2000 - Argentina

**Celular:** +54 9 341 6 443989

**Correo Electrónico:** diegoesaidel@gmail.com

**LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/diego-eduardo-saidel/>

### Cualidades Laborales

- Dominio de Software de Oficina.
- Organización y Planificación.
- Multitarea.
- Análisis de Datos.
- Comunicación Efectiva.
- Habilidades Interpersonales.
- Atención al Cliente.
- Gestión Documental.
- Procesamiento de Facturas y Gastos.
- Elaboración de Presupuestos.
- Resolución de Conflictos.
- Ética Laboral.
- Atención al Detalle.

### Educación

#### Martillero Público y Corredor Inmobiliario

Universidad del Centro Educativo Latinoamericano (2016-2020)

#### Licenciado en Administración de Empresas

Universidad del Centro Educativo Latinoamericano (2002-2007)

### Idiomas

**Inglés:**

Nivel C1

Oral y Escrito

Examen C1 Advanced Aprobado 17/12/2024

**Portugués:**

Nivel A2

Oral y Escrito.

### Experiencia laboral

#### Diseñador de Páginas Web - Asesoría a Empresas y Particulares

En forma Autónoma (12/2023 AL PRESENTE)

Diseño y desarrollo de páginas web y demás herramientas de presencia online, mejorando la visibilidad y la experiencia del usuario para diversos clientes.

#### ASESOR DE SERVICIO AL CLIENTE

DIGI SPAIN TELECOM (11/2023 a 12/2023)

Durante mi experiencia en Digi, me formé en atención telefónica a clientes, enfocándome en los planes de telefonía Prepago. Debía ofrecer asesoramiento integral para resolver dudas, gestionar solicitudes y resolver incidencias de manera efectiva. Constantemente debía buscar nuevas herramientas y opciones para asegurar la máxima satisfacción del cliente y mejorar continuamente nuestro servicio.

#### ASESOR DE SERVICIO AL CLIENTE

GRUPO ILUNION - Campaña para SANITAS (10/2023 al presente)

- Atención telefónica a clientes del Seguro de Salud Sanitas.
- Gestión de Citas y Autorizaciones para prácticas médicas.
- Respuesta a consultas respecto de las diferentes coberturas de las pólizas, carencias, etc.
- Asesoramiento en General respecto de los seguros de Salud y Dental de la Compañía.

#### ASESOR DE SERVICIO AL CLIENTE

INTELCIA - Campaña para IBERDROLA (08/2023 al 10/2023)

- Atención telefónica a clientes de Iberdrola y Curenergía.
- Asesoramiento en relación a planes de Energía Eléctrica y suministro de Gas recomendables;
- También respecto a los Mercados Libre y Regulado de Energía.
- Resolución de Consultas, Solicitudes e Incidencias de los clientes respecto de sus servicios.
- Venta de Planes de Energía Eléctrica y Gas; y de Productos y Servicios ofrecidos por ambas empresas.

#### ADMINISTRATIVO SECTOR CONTABLE - FINANCIERO

CONFICRED S.A. (08/2014 al 05/2023)

- Responsable de la empresa ante el Banco Central de la República Argentina.
- Planificación de tareas para su realicen eficiente, eficaz y organizada.
- Supervisión del sector tesorería y área contable.
- Establecimiento de planes, políticas y métodos para el correcto funcionamiento de la empresa.
- Realización de Asientos Contables, mayores de cuentas y Balances de Sumas y Saldos.
- Confección de Facturas, Albaranes y demás documentación necesaria.
- Mantenimiento de relaciones comerciales con los principales proveedores, clientes, etc.
- Anteriormente me desempeñé en el departamento legal de la empresa.
- Comunicación con los empleadores de los demandados por situaciones a resolver, y con los mismos demandados o clientes próximos a ser iniciados judicialmente, como reclamo pre-judicial.

## Habilidades Informáticas

- Microsoft Office Avanzado (Excel, Word, Powerpoint, etc.).
- Microsoft Windows Avanzado
- Navegadores Web (Chrome, Edge, etc.).
- Manejo de Bases de Datos (SQL, Access).
- Manejo de Sistemas de Gestión a medida.
- Dominio de Herramientas Diseño Gráfico o de Gestión de Imágenes (Canva, Microsoft Office Picture Manager, Paint.NET, Inkscape).

## Formación Adicional

### Taller de Administración de Alquileres

Taller realizado en la Universidad del Centro Educativo Latinoamericano. Dictado por profesionales en la materia.  
(04/2024 a 06/2024)

### Análisis de Costes para la Toma de Decisiones

(Costos; Centros de Costos; Costos por pedido; Costos por proceso; Relaciones entre costo-beneficio y volumen de actividad; Presupuestos y desviaciones).

### Diplomatura en Programación Web FullStack

(HTML, CSS, Javascript, PHP, MySQL)  
Universidad Tecnológica Nacional  
03/2021 a 10/2021

### Curso de Wordpress

Coder House  
11/2021 a 12/2021

### Curso de Javascript

Coder House  
11/2021 a 01/2022

### Curso de "Programación en Python Inicial"

Universidad Tecnológica Nacional  
02/2022 a 04/2022

### Curso de "Community Manager y Publicidad"

Coder House  
08/2022 a 10/2022

## VENDEDOR VIAJANTE

### COMPAÑÍA INTEGRAL DE TELECOMUNICACIONES / Easy Call (03/2013 a 08/2014)

- Visita a los clientes en sus domicilios para cerrar la contratación de cuentas bancarias y tarjetas de crédito; asesoramiento respecto de las mismas; resolución de dudas y realización de las firmas de contratos.
- Servicios Ofrecidos: adhesión a tarjetas de crédito y paquetes de cuentas bancarias; cierre de venta y entrega de teléfonos móviles, de antenas de Direct TV, etc.
- Constatar y solucionar inconsistencias en la documentación; presentar la misma en forma correcta para su aprobación posterior.
- Zona de trabajo: provincias de Santa Fe, Córdoba, Buenos Aires y Entre Ríos.

## EMPRENDIMIENTO PROPIO

### DIES DEPORTES (2010 a 2013)

- Comercialización de artículos deportivos, principalmente vinculados con los deportes de raqueta y paletas.
- Compra de productos a las filiales de empresas Multinacionales: Head Argentina; Babolat Argentina; Esat SA (única fábrica en el país de pelotas de tenis (Penn)); Prince Argentina; Wilson Argentina; Toalson Argentina.
- Control de inventarios (stock) de mercaderías.
- Establecimiento de estrategias de compra y venta de las mercaderías (cantidades, precios, costos, etc.).
- Establecimiento de relaciones comerciales con los complejos de canchas de Tenis y Paddle de la ciudad; patrocinio de torneos de dichas disciplinas; apoyo a profesores de tenis y paddle mediante la provisión de materiales de trabajo para su profesión y sus alumnos.

## VENDEDOR VIAJANTE

### DISTRIBUIDORA SOL (2008 a 2010)

- Venta y distribución de alimentos para mascotas, accesorios, artículos de bazar y plásticos.
- Área de trabajo: Ciudad de Rosario; sur de la provincia de Santa Fe; este de la provincia de Córdoba y norte de la Provincia de Buenos Aires.
- Tareas desempeñadas: venta y entrega de los mencionados artículos en veterinarias, pet shops, viveros, negocios que venden todo suelto, etc.; presentar los productos, asesorar a los potenciales clientes y por último realizar las ventas en sí mismas.
- Proveedores: Dr. Cossia (alimentos); Distribuidora DM, SE-Mac Distribuidora y Mundo Bazar SRL (alimentos, accesorios para mascotas, macetas, semillas de vegetales y hortalizas).