

ID-51783

Mi objetivo laboral consiste en formar parte de una organización/institución a través de la cual pueda continuar mi desarrollo profesional aportando valor con mis conocimientos y habilidades personales. Cuento con experiencia en tareas administrativas, ventas, gestión, documentación, planificación, sistematización de datos y calendarización de tareas.

Educación

OCTUBRE 2011

Lic. Administración de Empresas / Universidad de ciencias empresariales y sociales

NOVIEMBRE 2009

Nutrición / Universidad de Buenos Aires

Experiencia

ABRIL 2019 - ACTUALIDAD

Ventas / The Protein House

- Mis tareas diarias tienen que ver con la atención al cliente, ventas de productos, control de stock, compras, agenda, trato con proveedores, emisión de facturas, pagos.

ENERO 2015 - NOVIEMBRE 2018

Administrativo/ Banco Santander Rio

- Mis tareas eran la gestión administrativa, armado de presupuestos, el control de pagos, redacción de cartas e informes, recibos, mailing, archivo de información, venta de productos financieros, reportaría a mis superiores, control de proveedores. Procesamiento de textos, distribución, comunicaciones, archivos centrales y suministros.
- Experiencia en UPBC elaborando legajos, verificando documentación patrimonial y sistematizando datos.
- Agendar y coordinar todos los proyectos relacionados. Actuar como un enlace con los proveedores de servicios. Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.

JULIO 2012 - NOVIEMBRE 2014

Analista administrativo / Bagalá S.A.

- Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.
- Manejo de paquetería Excel, word, sistemas, análisis y proyección de resoluciones a casos concretos, manejo de expedientes, organización de documentos, manejo de horarios y equipos de trabajo.

ABRIL 2011 - MAYO 2012

Ventas / Farmacity S.A.

- Conocimiento comercial que incluye las características, ventajas y beneficios del producto, como así conocimiento técnico de esos productos, el cual, cuenta con el suficiente respaldo científico.
- Ventas. Asesoría comercial.

CURSOS / CAPACITACIONES

- Análisis, interpretación y presentación de información Francis Holway. Marzo a junio, 2017.
- Preparador físico. Curso dictado por el Prof. Horacio Anselmi. UCES. Marzo a diciembre, 2011.
- Carrera docente. Universidad Barceló (2011)
- Curso Intensivo de Reparación de PC, Instituto Tecnológico Argentino (2011)
- Certificación internacional en antropometría I.S.A.K nivel 2.(2009)
- Curso de Nutrición Deportiva a cargo de Francis Holway. Club Atlético River Plate. Desde marzo hasta abril, 2009.

DATOS DE INTERES

- Interés en el arte (literatura, música, cine),
- Deportes