

Maria Laura Cuartero Messina

17/10/1985

Teléfono móvil: 656-573-479

Correo electrónico:

mariacuarteromessina@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

Junio 2017 – Actualmente **Administración Inmobiliaria Guitelman Arrendataria.**

Redacción, Revisión y actualización de contratos. Manejo y gestión base de datos clientes y proveedores. Tareas administrativas generales, control de cobros, realización de facturas. Control de pagos por sistema bancario y control de mora.

Gestión de facturas y albaranes, organización del equipo de mantenimiento de obras. Atención al cliente, proveedores. Organización de archivos y documentos. Gestión de crisis financiera y comunidades de propietarios. Seguimiento de incidencias administrativas.

Mayo 2014 – Junio 2017 **Notaria Rossetti & Empresarios Asociados**

Responsable de elaborar presupuestos, redacción de contratos, Atención al cliente. Tareas administrativas generales (facturación, base de datos, revisión de presupuestos. Ingresos y gastos). Gestión de llamadas y correos electrónicos, Organización de documentación. Control y manejo de documentación confidencial.

Febrero 2012- Marzo 2014 **TOM TAYLOR GMBH (Hamburgo, Alemania)**

Senior Executive Assistant. Responsable de **tareas administrativas generales**: Redacción de documentos, así como su gestión y archivo. Redacción de informes, coordinación de logística en reuniones, Organización de itinerarios de viajes de negocios y coordinación nacional e internacional del equipo y agendas de los directivos. Control de documentación confidencial.

Tareas ejecutivas y de soporte tales como: Elaboración de presentaciones, gestión de proyectos, control de inventarios, Gestión de recibos, presupuestos, facturación general y Gestión de proveedores.

Tareas de coordinación y comunicación: Atención al cliente personal y telefónica, coordinación entre diferentes departamentos, seguimiento de contratos, Manejo de base de datos.

Marzo 2009 – Diciembre 2011 **Cámara Nacional de Apelaciones Comercial**

Paralegal- Asistente ejecutiva.

Gestión de agendas, manejo de correspondencia (físico y digital).

Redacción de documentos. Preparación de informes periódicos y presentaciones. Comunicación interna y soporte en preparación de reuniones.

ESTUDIOS

Marzo 2004 - Marzo 2009 Universidad Católica Arg.
Grado en Derecho.

Marzo 2010 – Diciembre 2011 UCES.
Curso Comercio Exterior

Abril 2014 – Diciembre 2014 IASE
Formación en Secretariado ejecutivo internacional.

Septiembre 2015-Diciembre 2015 IASE
Especialización en Dirección y Administración

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Paquete Office (Excell, word, vision, power point)
-

IDIOMAS

- Castellano: Lengua materna.
- Inglés: Nivel Bilingüe IB (Bachillerato Internacional)

Certificados Cambridge

Curso de Inmersión FCE (First Certificate) certifica nivel B2.

Curso de Inmersión CAE (Advance) certifica nivel C1.

Linguaskill

- Alemán: Nivel Básico.