DATOS DE CONTACTO

Dirección: Don Torcuato, Bs. As.

Cel.: (11) 3026-7771

Vkexitosa79@gmail.com

Fecha de Nacimiento: 22/05/1980

FORMACION ACADEMICA

Secretaria Asistente Ejecutiva

04.2008-12.2008/ IASE (Terciario) - Instituto Argentino de Secretarias Ejecutivas

CURSOS E IDIOMAS

2021-Curso Direcciòn de Empresas

2020-Curso Gerenciamiento Agil

2008 - Organizacion de Eventos Empresariales

INFORMATICA

Paquete Office:

Word - Excel - Power Point - Access - Outlook - Avanzado

Programa de Tango Gestion

IDIOMA

Español: Lenguaje Materno

Inglès: Nivel Intermedio - Actualmente Cursando.

REFERENCIAS:

Director - Empresa Log-in Farma, Contacto: (15) 3699-1870.

Director y Dueño - Empresa Pro Windows, Contacto: (11) 6459-4709.

Carolina Veronica Pavan

Me considero una persona proactiva, optimista y responsable, con buenas relaciones interpersonales. Busco un puesto que me desafíe a continuar creciendo.

EXPERIENCIA LABORAL

01.2023 -06-2023 Secretaria Ejecutiva del Gerente General - LOG-IN FARMA

Asistente del Gerente General de la Empresa
Manejo de agenda y viajes
Organización de reuniones internas y empresariales,
Eventos de varias Empresas como Klonal - Buhl - Casasco
Eventos Corporativos - (Arlog -Encuentro anual de Cedol)
Encargada de la caja chica – rendición de cuentas de mi
Jefe y gerentes (Comercial, Mantenimiento, Contadora)
Informes estadisticos para el Gerente y Contadora.
Recepción de los Insumos y Pago a Proveedores de la Gerencia en general.

02.2019- 02.2022 - Jefa- Secretaria Encargada - Consejo Profesional de Agrimensura

Asistente general a los 4 Jefes del Establecimiento
Manejo de Notas formales e Internas
Encargada de la Caja Chica, organizaciòn de cursos,
Viajes de trabajo y eventos de fin de año.
Planeamiento y organizaciòn del mantenimiento gral.
Encargada de 2 empleadas administrativas.

09.2017-01.2019 - Recepcionista - Secretaria Ejecutiva - Empresa Constructora Norden Construcciones SRL

Asistente de los dueños - Director y Gerenta Comercial de la Empresa
Manejo de asuntos personales y empresariales del Director
Programar reuniones, desayunos y almuerzos de clientes
Organizar eventos, y fiesta de fin de año
Recepciòn de llamados y encargada de los insumos de la empresa
Organizaciòn de documentaciòn del sector

03.2016 - 08.2017 - Asistente Administrativa Contable - Ministerio de Ciencia y Tecnología : ANPCyTT

Auditoria Externa a Empresas Privadas - Universidad Estatal (UBA)
Universidades Privadas (UCA - Belgrano)
Instituciones de Investigaciòn Cientìficas Privadas
Hospitales (Rivadavia - De Clìnicas - Posadas)
Auditoria en Bodegas - Casa Vigil y Zuccardi (Pcia. de Mendoza)
Auditoria de Institución Privada (Pcia. de San Juan)

08.2015-01.2016 - Recepcionista - Asistente Ejecutiva - Empresa de Aberturas Pro Windows

Asistencia al Director de la Empresa
Manejo de agenda - informes - Pago a Proveedores
Programaciòn de reuniones internas y a Clientes exclusivos

01.2014-07.2015 - Analista Contable (Account Payable) (Ex-Citi Bank) SANTANDER RIO - Pago a Proveedores -

Coordinaciòn de Sala de reuniones - Manejo de informes de la Gerenta
Encargada de Pago a Proveedores de Argentina, Chile y Uruguay
Pago a diferentes tipos de transferencias bancarias a USA
Organizaciòn de facturas de los Proveedores de todo el Banco

08.2010-10.2013 - Analista Contable - (Ex-Standard Bank) BANCO ICBC - Sector de Control y Contabilidad

Ingresos y bajas de retenciones de Caja de Ahorro y Ctas.Corrientes
Listados de Entradas y Salidas (Tarjetas de Crèdito- Ac. a Comercios)
Gestion administrativa general de las cajas de ahorro