



# CAMILA ALDANA GALVAN

## Analista en Recursos Humanos

☎ 11 2401 3288

✉ camilaaldanagalvan@hotmail.com

🌐 [Linkeding Camila Galvan](#)

📍 Parque Avellaneda,  
CABA

👤 25 Años - 11/09/1998

## EDUCACION

### UADE

#### Licenciatura en Recursos Humanos

Ciclo de complementación. 2023 a 2025 estimado. Modalidad Híbrida Turno Noche.

### Universidad Nacional de la Matanza

#### Tecnicatura en Relaciones Laborales

Promedio académico de 7,90 - 2017 a 2022  
Título en trámite.

## CURSOS

Diversidad de Género para  
Empresas - PLATZI

Diversidad, Inclusión y No  
Discriminación - PLATZI

Comunicación Avanzada,  
Feedback y Comentarios  
Constructivos- UDEMY

Solución de conflictos y  
discrepancias - UDEMY

## IDIOMAS

Ingles Técnico

Estudios en curso

## SOBRE MI

Hola! Mi nombre es Camila y tengo 25 años.

Soy Técnica en RRLM recibida en la Universidad Nacional de la Matanza, actualmente complementando mi formación como Licenciada en RRHH en UADE. Desde 2019 ejerzo en el área de Recursos Humanos, contando con experiencia en empresas Multinacionales y Pymes. Disfruto mucho asumir nuevos desafíos, por lo que, me encuentro en búsqueda de un puesto desafiante y dinámico donde pueda compartir mi experiencia y a su vez sumar nuevos conocimientos.

Soy una persona **responsable, creativa, y resolutiva.**

## EXPERIENCIA LABORAL

### IFX NETWORKS ARGENTINA SRL

#### Gestión Humana Junior

Jul 2021- Presente

Atracción, reclutamiento y selección de personal.

Onboarding local y apoyo a nivel regional. Supervisión de Capacitaciones locales y regionales.

Altas en AFIP. Altas en Prepagas. Manejo de plataforma de Recibos Digitales. Control de Legajos, altas y bajas.

Contacto permanente con todas las áreas y colaboradores de la compañía.

Contribuir al Bienestar Organizacional. Participar en planes de acción. Evaluación del clima laboral.

Registro de HS Extras.

Encargada de los comunicados mensuales de la compañía.

Liderar la organización de eventos, aniversarios, celebraciones.

Desvinculaciones. Entre otras tareas.

### GRUPO CANABAL

#### Administrativa

Oct 2020 - Jul 2021

Recepción + soporte en RRHH

Tareas: Control de presentismo y registro de horas extras de todo el personal. Contacto con ART y seguros.

Atención telefónica de clientes

Coordinación de visitas en campo con grupo técnico y obras

Contacto con proveedores por reparaciones y compras.

### SUPERMERCADOS DIA

#### Pasante en Recursos Humanos

May 2019 a Dic 2019

Practica profesional, perteneciente al departamento de Selección de Personal y Entrenamiento.

**Tarea principal:** Brindar apoyo durante todo el proceso de reclutamiento en GBA como interior del país.