

Resumen de Experiencia

- ✓ Asistente bilingüe con amplia trayectoria desarrollada en empresas de diversos mercados (tecnología, turismo, organización de eventos, textil).
- ✓ Habituada al manejo de información confidencial.
- ✓ Capacidad para un desempeño autónomo con mínima supervisión.
- ✓ Muy buen manejo de herramientas informáticas (presentaciones en PowerPoint).
- ✓ Facilidad para integrarme a equipos de trabajo profesionales.
- ✓ Flexible para adaptarme a diferentes culturas y estilos organizacionales y para afrontar nuevos desafíos.
- ✓ Habilidad para trabajar en forma presencial o remota.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

Trabajos eventuales realizados en el último año

- ✓ Supervisión de encuestas políticas para una consultora independiente
- ✓ Data Entry en el Banco Santander para la última licitación de Bonos de YPF.

Historia Laboral

- ✓ **Moderadora de foros para una empresa internacional** Noviembre 2012 a Marzo 2013
Trabajo a través de internet controlando los contenidos de los foros para una empresa de juegos del exterior.
- ✓ **Hewlett Packard** 2011 a Junio 2012
Customer Service
Atención remota en inglés vía email a clientes localizados en USA
- ✓ **Categoría Patagonia – Puerto Madryn** Enero a Marzo 2010
Agencia de turismo - Vendedora - Secretaria Bilingüe
- ✓ **Ediciones VR** Marzo a Mayo 2009
Editorial Científico-Técnica orientada al área Farmacéutica
Vendedora Bilingüe - Administrativa
- ✓ **Parador y Hotel de Campo La Leona - Prov. de Santa Cruz** 2008
Atención al turista (comunicación en inglés).
- ✓ **AZ World Inc.** 2006 a 2007
Empresa radicada en Miami dedicada a la reparación de computadoras
Empleada bilingüe: toma de pedidos, recorridos, soporte ventas.
- ✓ **Hobbit Worldwide Logistics** 2005 a 2006
Empresa dedicada a la organización integral de congresos y ferias local e internacionalmente
Asistente y soporte administrativo.
- ✓ **Actividad Independiente** Marzo 2000 a la actualidad
Desarrollé junto con algunos colegas, una página Web de servicios secretariales a distancia (www.tusecretariavirtual.com) ofreciendo traducciones en diferentes idiomas, mailings, búsquedas por Internet, diseños de páginas, así como también tareas de asistencia free lance.

- ✓ **Freudenberg S.A.** 1997 a 2000
Telas sin Tejer
Secretaria de Gerencia Bilingüe
Armado de presentaciones en ppt
- ✓ **Price Waterhouse** 1995 a 1997
Integrante del pool de secretarias
- ✓ **Reemplazos** secretariales y traducciones en forma independiente 1994 a 1995
- ✓ **A.W. FABER CASTELL S.A.** 1991 a 1992
Secretaria de Gerencia Bilingüe

Trabajos previos:

- ✓ **IBM ARGENTINA** - recibí dos premios por buen desempeño en el lanzamiento de un proyecto.
- ✓ **MANPOWER ARGENTINA**

Educación

- ✓ **Traductorado de Inglés** - Cursado en la Universidad del Salvador
- ✓ Conocimientos básicos del idioma alemán
- ✓ Instituto Argentino de Secretarias Ejecutivas
- ✓ Avanzado manejo de Paquete Office (Word, presentaciones en PowerPoint, Excel).