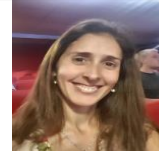


- ANÓNIMODirección web: <http://lausolfre.micvweb.com>

Ciudad: Santa Teresita CP: (Buenos Aires) País: Argentina

**EXPERIENCIA:**

6/2002 - 7/2009 Empresa: Ministerio de Economía de la Nación

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Legal, Servicios jurídicos

Descripción del puesto: Secretaria- Gabinete de Asesores del Ministro de Economía-Ministerio de Economía.

Tareas desempeñadas: atención telefónica nacional e internacional, atención al público, manejo de agenda, manejo de sistema interno de registro de documentación y expedientes CUDAP , traducciones, informes de gestión, relevamiento y archivo de documentación, organización de eventos almuerzos, viajes, reuniones .

Otras tareas: presentaciones en power point colaboración en preparación de proyectos de solicitudes de préstamo al BID.

Ciudad: Buenos Aires País: Argentina

9/2011 - 2/2013 Empresa: IOSE INSTITUTO OBRA SOCIAL DEL EJERCITO

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional: Legal, Servicios jurídicos

Descripción del puesto: Abogada encargada de cartera de juicios redacción de escritos judiciales de fondo y de mero trámite demanda, contestación, prueba, recursos, etc . Derecho constitucional, administrativo, amparos.

Area: salud.- Trámites administrativos paralelamente. Procuración y compulsas de causas. Asistencia a audiencias.

Ciudad: Buenos Aires País: Argentina

11/2013 - 6/2015 Empresa: EDUCACION BIZ - SIEMBRA TU FUTURO

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional: Educación - Formación

Descripción del puesto: EDUCACION BIZ: Profesora de Materia Gestión Secretarial de la carrera de Secretariado Ejecutivo carga horaria del curso: 30 hs . Tareas desempeñadas: enseñanza de la práctica de las funciones propias de una secretaria. Casos prácticos a efectos de que las alumnas aprendan a organizar un evento, programar la logística y agenda de viajes, manejo de agenda y atención telefónica. Se busca lograr la preparación de la alumna para que pueda encarar cualquier desafío que se le proponga desde el puesto de secretaria.

SIEMBRA TU FUTURO. Profesora de materia Gestión Profesional de la carrera de Secretariado Ejecutivo. Tareas desempeñadas: enseñanza de la práctica de las funciones propias de una secretaria. Casos prácticos a efectos de que las alumnas aprendan a organizar un evento, programar la logística y agenda de viajes, manejo de agenda y atención telefónica.

Profesora de materia "Fundamentos de Administración".

-Clases particulares de inglés – Cursos adultos de inglés.

Ciudad: Buenos Aires País: Argentina

4/2014 - 9/2015 Empresa: CHUBB ARGENTINA DE SEGUROS

Sector Empresarial: Seguro y Bienes Inmuebles

Area Profesional: Seguros

Descripción del puesto: Recepcionista General part-time – Administrativa OSD Operational Service Department en área de E

Reemplazo de secretarias de presidencia en caso de ausencia. Tareas desempeñadas: coordinación de reuniones, almuerzos dentro y fuera de la empresa, manejo de agenda del Presidente de la compañía y tres gerentes, recepción de clientes internos y externos, recepción de llamadas nacionales e internacionales.

En paralelo abogada independiente. Derecho privado.
-Clases particulares de inglés – Cursos adultos inglés.

Ciudad: Buenos Aires País: Argentina

9/2016 - 5/2018 Empresa: HOLCIM ARGENTINA

Sector Empresarial: Otro no especificado

Descripción del puesto: manejo y coordinación de agendas, programación de reuniones, recepción, redacción de minutas de reuniones, armado de presentaciones ej: powerpoint , servicio de café y armado de salas. Redacción propia de mailing, notas, etc. Rendición de gastos, organización de eventos. Logística de viajes pasajes, traslados en destino, reserva de hoteles a través de la agencia . Manejo de información confidencial. Trámites personales del comité ejecutivo. Reserva de hoteles, logística y traslados de personal jerárquico que viaja desde el exterior hacia Argentina.

Ciudad: Malagueño, Cordoba País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2007 Abogada

Grado

Derecho

Centro: UBA

Ciudad: Buenos Aires (Argentina)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

Centro de Estudios: AACI

Título: Diploma Superior de Capacidad

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

Centro de Estudios: AACI

Título: Diploma Superior de Capacidad

DISPONIBILIDAD:

No estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/lausolfre>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
