

CONTACTO

- 📞 2994510580
- ✉ saranda159@gmail.com
- 🏠 Neuquén

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional con habilidades de organización y gestión. Me caracterizo por ser una persona honesta, comprometida y eficiente en su trabajo. En empleos anteriores siempre he destacado por mi capacidad de resolver problemas con solvencia. En busca de una nueva oportunidad laboral en una empresa de futuro.

APTITUDES

- trabajo en equipo
- Iniciativa
- Ética y responsabilidad
- Comunicación oral y escrita
- Resolución de Problemas

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Dominio de Microsoft Word, PowerPoint, Excel.

EXPERIENCIA

DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO en. 2020- Actual
MINISTERIO DE TURISMO, Neuquén, Argentina

Confección normas legales, convenios

- Implementación de mejoras en las políticas legales de la empresa y de compromiso con la responsabilidad social empresarial.

ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS feb. 2017- dic. 2020
EPROTEN, Neuquén, Argentina

Control de asistencia, elaboración presupuestos salariales, escaneo legajos y tareas varias en relación al área.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS en. 2011- en. 2017

SECRETARÍA GESTIÓN P+UBLICA, Neuquén, Argentina

Control y carga de novedades del personal, control asistencia, confección de normas legales, informes, notas etc

RECEPCIONISTA DE CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA mar. 2007- jun. 2013

MEDITIM S.A, Neuquén, Argentina

Recepción de pacientes, tareas administrativas con obra sociales , facturación y cargas medicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESCRIBANIA jun. 2024

UNIVERSIDAD EMPRESARIAL SIGLO 21, Neuquén, Argentina

ABOGADA nov. 2021

UNIVERSIDAD EMPRESARIAL SIGLO 21, Neuquén, Argentina

PROCURADOR dic. 2018

UNIVERSIDAD EMPRESARIAL SIGLO 21, Cordoba Capital, Argentina

TÍTULO DE BACHILLERATO oct. 2007

COLEGIO NICOLAS AVELLANEDA, Neuquén, ARGENTINA