

TELÉFONO (011)15-6-243-1790
CORREO ELECTRÓNICO: SOL.GERMINO@GMAIL.COM



MARÍA SOL GERMINO

OBJETIVO

Como profesional de la Gestión Ambiental y Traductora Pública, cuento con más de cinco años de experiencia en el área ambiental, donde he desarrollado habilidades sólidas en evaluación, gestión y comunicación efectiva. Me destaco por mis relaciones interpersonales y mi capacidad para trabajar en equipo. En busca de nuevos desafíos, aspiro a aplicar mi experiencia, tanto personal como profesional, en el desarrollo sostenible de la industria. Estoy comprometida a contribuir con soluciones innovadoras que promuevan la conservación ambiental y el crecimiento económico responsable.

EDUCACIÓN

- 2019 – 2021: Licenciatura en Gestión Ambiental – FUTRASAFODE (AySA). Graduada.
- 2014 – 2017: Tecnicatura Superior en Gestión Ambiental - IFTS N°22. Graduada.
- 2006 – 2009: Licenciatura en Traducción Pública de inglés - Universidad Del Salvador. Graduada.

OTROS CONOCIMIENTOS

- Inglés: Excelente dominio del idioma escrito y oral.
- Computación: Manejo avanzado de Paquete Office (MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Curso “Búsqueda de consenso en pro de la Sustentabilidad” – CoCos de Ingouville, Nelson & Asociados - Junio 2017
- Curso de Seguridad e Higiene: Riesgos Físicos, Químicos y Biológicos – Capacitarte (UBA) - Mayo 2015
- Programa de Fortalecimiento en la gestión y administración de las Organizaciones de la Sociedad Civil – UCA. Agosto – Nov 2013

EXPERIENCIA LABORAL

Desler SA – Bs. As., Argentina **Asesora Técnico Ambiental**

junio 2018 – Presente

Manejo y control de cartera de clientes con asesoramiento en la gestión de residuos industriales especiales, no especiales y patogénicos. Trabajos en plantas industriales. Gestión de documentación a presentar ante las autoridades de aplicación de nación, provincia y CABA. Desarrollo de proyectos de remediación in situ. Confección de pliegos y propuestas técnicas para licitaciones. Auditorías de 1ra y 2da parte de SIG Tri-norma. Recopilación y análisis de datos para la confección de reportes de sostenibilidad, en conjunto con las distintas áreas de la compañía. Implementación, gestión y reportes de la Huella de Carbono para el grupo Desler.

AstraZeneca SA – Bs. As., Argentina **Coordinadora SHE Cono Sur**

mayo 2015 – mayo 2018
ene 2016 – mayo 2018

Responsable del área de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de las oficinas comerciales de Argentina y Uruguay. Optimización de procesos SHE; coordinación e implementación de las políticas globales; desarrollo del programa de Seguridad y Wellness para el personal; preparación de documentación y registros de procesos a presentar en auditorías;

soporte en estos procesos a Chile y Uruguay; desarrollo del área de RSE para las oficinas comerciales; soporte al área de RRHH; líder del proyecto de remodelación de las oficinas (iWork).

Analista de RRHH

mar 2017 – mayo 2018

Encargada del lanzamiento del proceso de selección a través de la plataforma WorkDay y su posterior administración y capacitaciones; coordinación de entrevistas; gestión y administración de beneficios para el personal; manejo del presupuesto para área; desarrollo de una nueva metodología de comunicaciones internas; implementación de los valores corporativos. Encargada de la organización de la Convención Anual de la empresa, reportando directamente al presidente y directores.

Recepcionista

mayo 2015 – dic 2015

Atención al público; recepción de correspondencia y proveedores; derivado de llamadas; manejo de OC e ingreso de facturas en SAP.

Accenture SRL – Bs. As., Argentina

sep 2013 – abril 2015

Transactional Processing Representative

A cargo de las cobranzas y manejo de carteras de clientes de uno de los clientes más importantes de Accenture Argentina, supervisando US\$1000M al año. Responsable de documentar la situación financiera de cada cliente, seguimiento detallado de las cuentas morosas, preparar y presentar informes para el Departamento de Créditos. Interrelaciones con Departamento de Legales por deudores en gestión judicial.

Howards Storage World – Sydney, Australia

nov 2012 – mar 2013

Vendedora

Responsable asesoría estratégica de ventas de artículos para el hogar en un ambiente de trabajo dinámico y con presión; a cargo de cerrar las ventas con productos de calidad superior; cobro de ventas; control del stock y la organización del depósito.

V-Ships - Bs. As., Argentina

feb 2012 – oct 2012

Asistente / Recepcionista

A cargo de los cobros, cierre y rendición de caja; atención telefónica y recepción de visitas; gestión de correspondencia; traducciones de e-mails y documentación; organización y archivo de la documentación. Apoyo al Departamento de Administración y al de Contabilidad: realización de asientos y archivo de facturas; carga de datos administrativos y su derivación al departamento contable; compra de insumos y asistencia a los gerentes.

Civisa - Bs. As., Argentina

nov 2011– nov 2012

Traductora

Traducción de subtítulos de series y películas. Traducción de subtítulos para las películas del BAFICI 2012.

Traducciones free lance

nov 2011– jun 2012

Traducciones para Go Global! (fichas médicas, historias clínicas, cuestionarios, etc.) y particulares.

Arvato para Microsoft – Dublín, Irlanda

sep 2011 – nov 2011

Transactional Specialist

Responsable de mantener estrictos niveles de servicio con el cliente; de validar información contractual; de registrar y coordinar los acuerdos, pedidos y correo; de la revisión de acuerdos y pedidos para asegurar que todos los requisitos legales y la documentación esté completa; de un completo análisis e investigación de las consultas relacionadas con programas específicos, pedidos y contratos.

Meridian VAT Processing – Dublín, Irlanda

feb 2011 – mayo 2011

Data Entry Clerk

Controlar y procesar facturas y recibos de los empleados de diferentes empresas tales como Apple, Microsoft, Accenture, Cisco, entre otras, para determinar la devolución de impuestos.

Seven Wonders – Dublín, Irlanda

ago 2010 – ene 2011

Asistente

Trato con clientes demostrando una excelente atención y asegurarse de su conformidad con el servicio; manejo de la caja; responsable de certificar que el área de comida se mantenga en línea con las medidas de higiene establecidas y con los controles periódicos de temperatura; recibo y control de la mercancía y trato con los proveedores.

Marketing Project Management – Dublín, Irlanda

mayo 2010 – nov 2011

Promotora / Anfitriona / Equipo de exhibición

Representar a MPM ante los clientes y garantizar los mejores estándares de comunicación con ellos; promocionar los productos en eventos y en importantes locales.