T E L É F O N O (0 1 1) 1 5 - 6 - 243 - 1790

C O R R E O E L E C T R Ó N I C O : [S O L . G E R M I N O @ G M A I L. C O M](mailto:sol.germino@Gmail.com)

M A R Í A S O L G E R M I N O

|  |
| --- |
| 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. Auditoras 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** mayo 2015 – mayo 2018  **Coordinadora SHE Cono Sur** 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.