



# NATALIA MALVICINO

## CONTACTO

-  /Aafterlife17
-  Retiro, C.A.B.A.
-  /nataliamalvicino
-  +54 9 11 6365-4880
-  natalia.malvicino@gmail.com

## EDUCACIÓN

Lic. en Análisis de Sistemas  
Universidad de Buenos Aires  
2021 - En curso

Bachiller en Humanidades y  
Cs. Sociales  
Instituto Carlos Steeb  
2008 - 2012

## IDIOMAS

Inglés

|              |          |
|--------------|----------|
| Lectura      | ●●●●●●●● |
| Escritura    | ●●●●●●●● |
| Conversación | ●●●●●●●● |

## CONOCIMIENTOS



## PERFIL

Soy una persona organizada, dedicada y dinámica con excelentes habilidades en comunicación, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Poseo más de 8 años de experiencia en los sectores de Secretaría, Administración, Recepción y Asistencia. Asimismo busco desarrollarme como Full-Stack Developer.

## EXPERIENCIA LABORAL

### FREELANCE WEB DEVELOPER

Freelance | Oct. 2020 - Presente

Diseño de páginas web para distintos clientes. Servicios de Community Manager.

### SECRETARIA EJECUTIVA

BAF Capital S.A. | Abr. 2018 - Oct. 2020

Secretaria de Presidencia en importante empresa de servicios financieros. Manejo de agenda laboral y personal, coordinación de reuniones internas y externas, llamados y eventos. Pago y administración de gastos empresariales y personales, contacto con clientes nacionales e internacionales. Durante el primer año me desempeñé como recepcionista y Office Manager. Manejo de conmutador con más de 150 internos, administración de caja chica y rendición de gastos. Atención de llamadas nacionales e internacionales, asistencia diaria de todos los empleados y distintos sectores de la empresa, recepción de importantes clientes y proveedores, control de documentación e informes.

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA / DISEÑADORA WEB

Tekno Homes S.A. | Ene. 2017 - Abr. 2018

Secretaria administrativa en empresa importadora de cerraduras digitales. Tareas de recepción, atención a clientes y proveedores, recepción de llamadas nacionales e internacionales. Venta y post-venta de productos mediante Facebook y Mercado Libre, manejo del sistema de software Lince Indumentaria para facturación electrónica y control de stock. Asistencia y manejo de agenda personal de Directivo. Realización y control de trámites de comercio exterior y bancarios en general, administración contable de la empresa, armado de planillas y presentaciones al contador. Trabajos de diseño en página web, traducción de documentos, armado de carpetas de presentación, plotters de exhibición, banners, fichas de producto, campañas publicitarias.



# NATALIA MALVICINO

## CONTACTO

-  /Aafterlife17
-  Retiro, C.A.B.A.
-  /nataliamalvicino
-  +54 9 11 6365-4880
-  natalia.malvicino@gmail.com

## EDUCACIÓN

Lic. en Análisis de Sistemas  
Universidad de Buenos Aires  
2021 - En curso

Bachiller en Humanidades y  
Cs. Sociales  
Instituto Carlos Steeb  
2008 - 2012

## IDIOMAS

Inglés

|              |          |
|--------------|----------|
| Lectura      | ●●●●●●●● |
| Escritura    | ●●●●●●●● |
| Conversación | ●●●●●●●● |

## CONOCIMIENTOS



### VENDEDORA / DISEÑADORA GRÁFICA

Punto & Papel S.A. | Jun. 2016 - Ene. 2017

Diseñadora en gráfica ubicada en el Shopping de Devoto.  
Utilización diaria de herramientas gráficas para realizar impresiones, plotters, tarjetería social y personal, etc.  
Tareas de venta, reposición, grabado de productos, cierre administrativo y caja.

### RECEPCIONISTA / ASISTENTE

Estudio Labrousse | Ene. 2015 - Jun. 2016

Recepción, atención al cliente y asistencia en un estudio de abogacía.  
Organización de los datos del estudio, mantenimiento de los expedientes, recepción de clientes y atención telefónica.

### SECRETARIA / RECEPCIONISTA

Seidor Crystalis S.A. | Feb. 2014 - May. 2014

Cubrí una licencia por maternidad por el período de cuatro meses.  
Derivación de correspondencia a las distintas áreas de la empresa, manejo del conmutador con más de doscientos internos, recepción de llamadas nacionales e internacionales, atención a clientes y proveedores, organización de las distintas salas de conferencia y tareas administrativas varias.  
Coordinación de servicios de cadetería y remisería para los distintos sectores junto con la presentación mensual a cada gerente de la facturación corroborada, así como envío de mensajería al exterior.  
Realicé traducciones y participé en proyectos varios dentro del área de Recursos Humanos y Ventas (preparación de licitaciones, armado de presentaciones en Power Point, banners, calendarios corporativos, edición gráfica de imágenes y organización de información legal)  
A la vez fui secretaria del Director Comercial y del Gerente General de la empresa, a los cuales asistí con tareas como manejo de agenda, coordinación de reuniones y conference calls, organización de viajes y reserva de pasajes y hoteles.

### RECEPCIONISTA / ASISTENTE

Arvako S.R.L. | Ene. 2013 - Dic. 2013

Me desempeñé como recepcionista y asistente en empresa familiar, realizando atención telefónica, organización y digitalización de archivos, tareas administrativas, manejo de cheque y pago de salarios.