



ALISON RIMAREZ

ESTUDIANTE UNIVERSITARIA

CONTACTO

Dirección: Ciudad de la Paz 1972 9 H
Localidad: Belgrano
Correo electrónico: alisonagustina44@gmail.com
Teléfono: (54) 11 5724 6006
Edad: 21 años
CUIL: 27-43394920-5

HABILIDADES

- Buena presencia.
- Responsabilidad.
- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Gestión del tiempo.

IDIOMAS

- Inglés - nivel básico

OBJETIVO LABORAL

Desarrollar mis habilidades, y conocimientos en administración brindando el mayor compromiso y dedicación en mis tareas. Cuento para ello con capacidad de análisis y organizativa, facilidad para el trabajo en equipo, adaptabilidad, proactividad, predisposición y entusiasmo para el aprendizaje.

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD ARGENTINA DE LA EMPRESA (UADE) - LIMA 775

2022 - Actualmente

Licenciatura en Gestión de Tecnología de la Información
- Cursando el 1er año.

ESCUELA SECUNDARIA 6 VICENTE LOPEZ - AGUSTIN ALVAREZ 1438

2014 - 2019

Bachiller en Economía y Administración

EXPERIENCIA LABORAL

CLEANFER S.R. L.

Auxiliar administrativo

Junio 2020 - Diciembre 2020

- Sector facturación : realizar el seguimiento de solicitudes de servicio manteniendo la información actualizada para su posterior facturación.
- Sector RRHH: atender al personal para llenado de formularios y entrega de ropa y elementos de protección personal.
- Recepción: Atención telefónica de reclamos y solicitudes de servicios.

SECRETARIA DE MEDIOS Y COMUNICACION PUBLICA DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

Asistente administrativo

Octubre 2021 - Actualmente

- Organización de salas, reuniones y coordinación de eventos institucionales
- Manejo de agenda, atención telefónica y recepción de mensajes
- Recepción de funcionarios y visitantes
- Confección de recibos y facturas
- Elaboración de encargos, coordinación y recepción de pedidos.
- Realización de inventario, mantenimiento y clasificación de productos
- Tareas administrativas (fotocopiado, impresión de documentos; procesar y transmitir correos electrónicos y cualquier otro tipo de información)
- Elaboración de resoluciones de expedientes en GDE (Gestión Documental Electrónica).

HERRAMIENTAS INFORMATICAS

- Word - nivel avanzado
- Excel - nivel intermedio
- Power point - nivel avanzado
- Outlook - nivel avanzado
- Acces - nivel básico
- Adobe Photoshop - nivel básico
- Adobe Illustrator - nivel básico
- Gestión Documental Electrónica - nivel básico

CAPACITACIONES/CURSOS

FUNDACION FORGE

Programa: Tu futuro

Marzo 2021 - actualmente

- Capacitacion laboral y herramientas para el mundo del trabajo.

INVERTIR VALE LA PENA (UNITED WAY)

Lenovo Argentina S.R.L

Segundo semestre del 2019

- Capacitacion en herramientas de organizaciones sociales y entes estatales sobre capacitación y empleabilidad.
- Capacitacion para la inserción laboral a través de un asesoramiento y la canalización de búsquedas laborales.

HABILIDADES PARA EL ÉXITO

ONG Junior Achievement Argentina

Septiembre 2018 - Octubre de 2018

- Capacitacion en herramientas a traves de las siguientes actividades: ejercicios de introspección, analizar diferentes profesiones, confeccionar CV, practicar entrevistas laborales, descubrir estilos de comunicación.

INTRODUCCION A LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

INAP ARGENTINA

Abril 2022 - Abril 2022

INTRODUCCION A LA CIBERSEGURIDAD: USO SEGURO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

INAP ARGENTINA

Marzo 2022 - Abril 2022

INTRODUCCION AL CIBERDELITO

INAP ARGENTINA

ABRIL 2022 - ABRIL 2022

BIG DATA: HACIENDO HABLAR LOS DATOS

INAP ARGENTINA

Febrero 2022 - Marzo 2022

PRODUCCION DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS

INAP ARGENTINA

Febrero 2022 - Marzo 2022