

# CAMILA ANDREA GENTI



03/04/1998



Julio de Vedia 3418, Belgrano.  
Córdoba, 5012.



0351 – 2169646



[camigenti@hotmail.com](mailto:camigenti@hotmail.com)



[https://www.linkedin.com/  
in/camila-genti-a855561b6/](https://www.linkedin.com/in/camila-genti-a855561b6/)

## PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS

Me considero una persona responsable, capaz, colaboradora, empática, solidaria, extrovertida y confiable.

Me gusta trabajar en equipo y colaborar con los demás. Me adapto a los cambios con facilidad y me agrada estar en constante aprendizaje. Gracias a mi experiencia laboral, mi objetivo es continuar desarrollándome en una empresa que coincida con mis valores, que sea confiable, respetuosa y con posibilidad de crecimiento.

## EXPERIENCIA

- **Ministerio de Finanzas - Rentas Córdoba**

**09/2020 – Actualidad**

Secretaria de manager IT. Realización de informes de auditoría, altas y bajas de personal, manejo agenda de reuniones y de capacitaciones del plan de carrera empresarial.

- **Ministerio de Finanzas – Rentas Córdoba**

**10/2018 – 09/2020**

Ejecutiva de atención telefónica, presencial y por canales digitales. Evacuar dudas y consultas de los contribuyentes. Ingreso de trámites. Emisión y cobro de deuda.

- **Sanatorio del Noreste**

**10/2016 – 01/2017**

Secretaria del departamento de suministros. Controles del stock de los insumos de farmacia interna, almacén, limpieza y librería a través de planillas de Excel. Contacto con proveedores, organización de reuniones, archivo de historias clínicas y atención al público.

## FORMACIÓN

- **Capacitarte**

**07/2020**

CURSO DE RRHH: Empleados de comercio, convenio colectivo y liquidación de sueldos.

Duración: 12hs.

- **UNC – Facultad de Ciencias Económicas**

**2016-2020**

Estado: Abandonado.

- **Instituto Dr. Antonio Nores**

**2010-2015**

Título: Bachiller Orientado en Economía y Administración de las Organizaciones.

## IDIOMAS

Español: Natal

Inglés: Medio. Realizando el curso actualmente en GO IDIOMAS.

## CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- ✚ Word.
- ✚ Excel.
- ✚ Power Point.
- ✚ Herramientas de Microsoft.
- ✚ Outlook.
- ✚ Gmail.

## DESTREZAS

- ✚ Confianza y buena presencia.
- ✚ Habilidades comunicativas y buen trato.
- ✚ Flexibilidad y adaptabilidad.
- ✚ Predisposición al trabajo en equipo.
- ✚ Capacidad de resolver problemas.