

# NEGRO CLARISA

## SOBRE MÍ

Abierta a trabajar en un entorno en el que pueda aplicar mi conocimiento y mis habilidades para el crecimiento profesional, ya sea en mi campo de profesión u otros.

## CONTACTO

### GitHub:

ClariNegro

### Email:

clarisa.negro@gmail.com

### LinkedIn

linkedin.com/in/clarisa-negro-78353015b

## EXPERIENCIA

### LABORATORIO GERMINAR

**Análisis de Agua, Semillas y Forrajes. | 2006 - 2013**

- Realización de muestreos, análisis y sus certificados.
- Encargada de tareas de administración, cobros y pagos.
- Atención al público.

### FARMACIA NAVARRO

**Pasante | 2018 - 2021**

- Atención al público.
- Administración.

**FARMACIA Y PERFUMERÍA BORGNINO  
2019 - 2022**

- Encargada de tareas de administración y trámites en general.
- Atención al público.

### LOS ALGARROBOS

**De Miani Clara y Miani Ada SH. | 2019 - Actualidad**

- Encargada de tareas de administración y trámites en general.

## INTERESES Y HABILIDADES

- Inglés
- Manejo avanzado de Office.
- Manejo Adobe Illustrator.
- Motivación para la resolución de problemas.
- Predisposición para lograr un buen entorno laboral.

## EDUCACIÓN

### IPE CURA BROCHERO

Ciclo Básico Unificado. Villa Concepción del Tío - Córdoba  
| 2005 - 2007

### COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL HUERTO

Ciclo de Especialización. Córdoba Capital. |  
2008 - 2010

### API ( Academia Profesional de Inglés)

Villa Concepción del Tío | 2002 - 2007

**UNIVERSIDAD CATOLICA DE CORDOBA - UCC.**

Farmacia. Córdoba Capital. | 2011 - 2019.  
-Realización de Tesis (Trabajo Final).

**ISPC - INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO  
CÓRDOBA**

Tecnicatura Superior en Desarrollo Web y Aplicaciones Digitales | Actualidad

## OTROS ESTUDIOS Y PARTICIPACIONES

- Cámara Argentina de Software - CESSI Argentina Programa: 1era etapa - #SéProgramar
- Universidad Tecnológica Nacional Diplomatura en Nuevas Tecnologías - Introducción a la Programación.
- Campus Virtual - UNC Metodologías y Herramientas de Gestión de Proyectos
- Infossep - Si Si Virtual Seguridad e Higiene Laboral.
- Infossep - Si Si Virtual Secretariado.

- Predisposición al trabajo en equipo.
- Excelentes habilidades organizativas y multitarea.
- Capacidad para seguir instrucciones y entregar resultados de calidad.
- Capacidad de adaptación y liderazgo.