



ACERCA DE MÍ

Soy una persona proactiva, apasionada por el aprendizaje y el desarrollo profesional. Mi curiosidad innata me impulsa a adquirir nuevas habilidades y conocimientos constantemente. Me considero un colaborador proactivo y comprometido, siempre dispuesto a asumir nuevos desafíos y aportar soluciones creativas. Creo firmemente en el potencial de crecimiento y en la importancia de adaptarse a un entorno laboral cambiante. Siempre estoy dispuesto a aprender y a contribuir al éxito de mi equipo y organización.

DATOS DE CONTACTO

Celular: 1127277422

28/03/2001 20-43086950-8

Correo:

nachoganci21@gmail.com

Dirección: Caballito - CABA

HABILIDADES:

Creación de contenido

- Rápido aprendizaje
- Responsable
- Edición de imagen y video
- Atención al cliente
- Excelente dicción
- Control de mercadería

INFORMATICA :

- Paquete Office:
- Photoshop:
- Illustrator:
- Java:
- Html:
- Manejo de redes sociales
- Marketing
- Python
- Css



IDIOMAS

INGLES - Intermedio Basico

ESPAÑOL- Natal

IGNACIO MARTIN GANCI

ULTIMA EXPERIENCIA LABORAL

All in Service

Despachante de aduana - Asistente administrativo - (9/2024 - ACTUAL)

Tareas administrativas. Seguimiento de Agenda. Revisión de documentos aduaneros y control de archivos, facturas, carpetas marítimas, terrestres e aéreas, contacto con cliente sobre novedades, nuevas leyes o ordenes, con el control de mercadería y container, carga de facturación, despachos y ordenes de compra por el sistema KHAL. Digitalización de carpetas en el sistema DASA.

Laboratorio By Derm

APM - Tareas administrativas - Analista junior - Asistente de Marketing(6/2024 - 9/2024)

Tareas administrativas. Seguimiento de Agenda. Revisión de documentos y control de archivos. Coordinar capacitaciones con clientes, visitas medicas. Visitar farmacia y medicos en el tiempo asignado, de forma presencial o virtual por llamada para contarle de la marca y los productos que trabaja. control de la base de datos, plantear y hacer mejoras, revistar packaging, tester, banner, publicidad de productos. Referencia: Maria de los Angeles Wohamka , tel : +54 9 11 6288-0200

GRUPO-BLA

Recepcionista-Tareas administrativas (11/2023 - 5/2024)

Tareas administrativas. Seguimiento de Agenda. Coordinar reuniones y agendas. Preparar, revisar documentos importantes y reportes, asegurando la precisión y la coherencia de aquellos mismos. Control de firmas en documentos Referencia : Dr Guido Rossi, tel : +54 9 11 6952-0184

MEDRANO & ASOCIADOS ABOGADOS

Recepcionista-Tareas administrativas (4/2023 - 11/2023)

Tareas administrativas. Seguimiento de Agenda. Revisión de documentos y control de archivos. Coordinar reuniones y agendas, con clientes. Preparar, revisar documentos y reportes, asegurando la precisión y la coherencia. Referencia: Dr. Juan Medrano, tel : +54 9 11 6838-4288

Trabajos Freelance

Edicion de videos/Banners/Redes sociales /

Trabaje para algunas marcas , emprendimientos, locales, empresas (C.I.E.L.O, Latin Shoes S.A, Santeria Belen, By Derm). Haciendo ediciones de video / banners para publicaciones de redes sociales, personales, publicitarios. Manejo de las redes sociales/publicaciones.

EDUCACIÓN

Nivel universitario: Universidad UADE

5/8/2023 - actual de 18 a 22 hs

Carrera Tecnicatura en Desarrollo de Software

Nivel terciario: Universidad Da Vinci

7/8/2023 - 30/7/2024 de 19 a 23 hs

Carrera de Analista de Sistemas en Computación

Colegio Secundario completo

Fray Mamerto Esquiú, Av. José María Moreno 345 -Secundario