



Fecha de nacimiento: 24-02-73
Nacionalidad: Argentina
Estado civil: Soltera
Domicilio: Hidalgo 337 7° 32. Capital Federal
Teléfono celular: 15-4045-4677
EMAIL: ivabarbona@hotmail.com

Estudios cursados:

- ♦ Auxiliar Contable (2004) Universidad de Buenos Aires.
- ♦ Administración de Empresas (No finalizada) (1994-1997) UBA .Facultad de Ciencias Económicas.
- ♦ Bachiller Pedagógico (1990) Escuela Normal Superior Número 4.

Idiomas:

- ♦ Perfecto dominio del idioma inglés.
- ♦ Conocimientos básicos de francés.

Principales aptitudes y habilidades:

- ♦ Curiosidad intelectual por la investigación y desarrollo..
- ♦ Fuerte interés por la planificación y organización.
- ♦ Facilidad de expresión.
- ♦ Adaptabilidad para las actividades de grupo.

Experiencia Laboral:

- (06/2018-Actualidad) **GRUPO VEREX S.A.**: Analista de Recursos Humanos. Tareas Administrativas y legales. Control de personal: control de sistema de fichadas, administración de legajos y de la prepaga, control de liquidaciones de sueldos, envío de novedades al estudio de liquidación.
- (05/2015-04/2018) **GAS MERIDIONAL**: Asistente de la Directora Comercial. Gestión de Contratos del sector, manejo de Agenda, reuniones, coordinación de viajes y organización de eventos corporativos.
- (11/2011-11/2014) **INFA S.A.**: Asistente de Servicios Generales. Control documental y Asistencia Administrativa de oficina de Ingeniería en Buenos Aires.
- (04/2010-11/2011) **OMINT**: Asistente Ejecutiva de Dirección Médica. Manejo de Agenda, Reservas. Organización de Eventos. Tareas administrativas
- (06/2007-06/2009) **CH2M HILL**: Empresa de Ingeniería Internacional: Puesto Desempeñado: Asistente de Planificación y Control. Control de Documentos. Tareas Administrativas. Control de Documentación estratégica de Obras y Proyectos desarrollados en la empresa. Control de Proyectos. Asistente de Proyecto.
- (03/2007-04/2007) **JP MORGAN**: Importante Banco Internacional: Suplencia de Secretaria-Asistente de Gerencia de Finanzas. Recepcionista Bilingüe. Atención al público, telefónica. Tareas administrativas: Pago a Proveedores,
- (1999-2006) **DEGREMONT ARGENTINA SA**: Empresa Francesa dedicada a la Ingeniería y Tratamiento de Agua. Puestos desempeñados: Asistente Bilingüe/Secretaria De Ingeniería. Control de Documentación. Tareas específicas de Ingeniería: Dominio de Autocad, ploteo de planos, control de archivo. Manejo de Sistemas de Gestión Implementados por Empresas Europeas para obras desarrolladas en América del Sur. Dominio de Excel, tablas dinámicas. Creación de Archivos PDF. Confección de Procedimientos para certificación de normas ISO. Confección de Presentaciones Power Point. Tareas administrativas. Manejo de agenda. Correspondencia. Recepcionista Telefonista: Atención al público. Manejo Conmutador 40 x 120.

Capacitación complementaria: Cursos:

- Inglés Oral y escrito. (Icana, 2002-2006)
- Francés Oral y escrito con profesores de la Alianza Francesa (2000-2004)
- Windows, Excel, Word, Power Point, Adobe Creator. (Centro Informático Argentino) (1996-1999)
- Conversación de inglés. Academia (Toil & Chat) (1998-2000)

Disponibilidad horaria: Full Time