

IVANA FLORES

OBJETIVO: OBTENER UNA POSICIÓN EN LA COMPAÑÍA PARA PROVEER LO MEJOR DE MIS CONOCIMIENTOS Y

HABILIDADES, A LA VEZ QUE ADQUIERO NUEVOS SABERES

MIENTRAS DISFRUTO DEL INTERCAMBIO LABORAL.

+549 11 3665-4808

Iva.eleven@gmail.com

www.linkedin.com/in/ivana-flores/

Av. Curapaligüe 202



CABA, Argentina

Edad: 28 años, DNI:95.908.181



ASISTENTE DE GERENCIA

2019 - 2020(CONTRATO TEMPORAL - 3 MESES)

RECEPCIONISTA / ASISTENTE GENERAL

2018 - 2019

ASISTENTE

2013 - 2017



INSTITUTO RAÚL SCALABRINI ORTÍZ 2020

EDUCACIÓN IT 2020

SINDICATO DE **EMPLEADOS DE COMERCIO**

2019

AMERICO VESPUCIO COLLEGE

2009 - 2012

AVE MARÍA SCHOOL

2003 - 2008

REFERENCES

IORGE BLIMAN

CFO

BELKIS GARCÍA MARIANA GUTIÉRREZ

Coordinadoras

AJYB S.R.L. - CABA, ARGENTINA

- -Asistir al Socio-Gerente de la empresa en todas las tareas derivadas, y coordinar su agenda mensual y
- -Manejar la comunicación interna y externa en español e inglés.
- -Traducir documentos de distinta índole para uso nacional e internacional de la gerencia.
- -Armar y diseñar presentaciones y folletos informativos usando Microsoft "Power Point, Canva y CorelDraw como herramienta principal.
- -Ejercer labores de intérprete ESPAÑOL-INGLÉS-ESPAÑOL durante visitas internacionales a la empresa.

FRANCHISING ADVISORS S.R.L. - CABA, ARGENTINA

- -Asistir al Director junto a la Coordinadora General de la Consultora en todas las tareas derivadas, y coordinar su agenda mensual y viajes.
- -Manejar la comunicación interna y externa en español e inglés.
- -Elaborar reportes mensuales en Excel para el control de clientes activos o nuevos.
- -Fidelizar clientes a través del envío de información comercial. Seguimiento y control de cada caso usando el sistema de base de datos GOLDMINE como herramienta principal.
- -Armar y diseñar presentaciones en PowerPoint para conferencias y clientes de la consultora, usando CorelDraw y Microsoft PowerPoint como herramienta auxiliar.

GOBIERNO DEL DISTRITO CAPITAL - CARACAS, VENEZUELA

- -Asistir a la Coordinadora del sector en todas las tareas derivadas.
- -Elaborar, seguir y controlar mensualmente las credenciales de los docentes de Escuelas Distritales con herramientas de Microsoft Office.
- -Armar y diseñar proyectos/documentos especiales para la Coordinadora del área.
- -Contestar y manejar toda la comunicación interna y externa.
- -Coordinar agenda semanal de la Coordinadora.
- -Manejar central telefónica de 4 líneas.

ANALISTA DE SISTEMAS

(3 años de carrera) Arquitectura de sistemas operativos, diseño y administración de base de datos, programación orientada a objetos, administración de proyectos, calidad de software.

SOFTWARE TESTING QA

Ciclo de vida del desarrollo de un software, Metodologías Agiles, creación de casos de pruebas y su ejcution, detección y seguimientos de defectos, metodologías de prueba, SQL, Git.

DISFÑO WFB - I & II

Curso de diseño de páginas web (1 cuatrimestre) con los siguientes contenidos: Html5/CSS3, FTP, Responsive Design, UX, creación de Newsletter, estrategias de marketing.

TECNICATURA EN IDIOMAS MODERNOS, DIPLOMA EN INGLÉS Y FRANCÉS

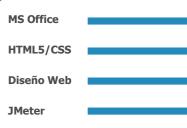
Inglés: fluidez avanzada, escritura y hablada. Francés: fluidez básica, escrita y hablada.

DIPLOMA EN CIENCIAS

Título del Secundario Completo- Caracas, Venezuela

HABILIDADES -

SQL



FRANCHISING ADVISORS S.R.L.

Email: gperez@franquiciaweb.com bliman@franquiciaweb.com

GOBIERNO DEL DISTRITO CAPITAL

Email: gorda14bmga@gmail.com marigutierrez0616@gmail.com