



# IVANA FLORES

+54 9 11 3665-4808

Iva.eleven@gmail.com

[www.linkedin.com/in/ivana-flores/](https://www.linkedin.com/in/ivana-flores/)

Av. Curapaligüe 202  
CABA, Argentina

Edad: 28 años,  
DNI:95.908.181



## EXPERIENCIA

### ASISTENTE DE GERENCIA

2019 – 2020

(CONTRATO TEMPORAL – 3 MESES)

### RECEPCIONISTA / ASISTENTE GENERAL

2018 – 2019

### ASISTENTE

2013 – 2017



## EDUCACIÓN

**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

**JORGE BLIMAN**

CEO

**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 viajes.
- 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 ejecución, detección y seguimientos de defectos, metodologías de prueba, SQL, Git.

### DISEÑO WEB - 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

MS Office



HTML5/CSS



Diseño Web



JMeter



SQL



**FRANCHISING**

**ADVISORS S.R.L.**

Email: [gperez@franquiciaweb.com](mailto:gperez@franquiciaweb.com)  
[bliman@franquiciaweb.com](mailto:bliman@franquiciaweb.com)

**GOBIERNO DEL  
DISTRITO CAPITAL**

Email: [gorda14bmga@gmail.com](mailto:gorda14bmga@gmail.com)  
[marigutierrez0616@gmail.com](mailto:marigutierrez0616@gmail.com)