

**María Emilia  
Rizzo Discontri**



## Datos personales

Nacionalidad: Española

DNI: 79.288.267 E

Dirección: Camino de los Guindos 1. Málaga. CP 29004

Celular: 652 076266

Correo electrónico: emiliarizzo@hotmail.com

Lugar y fecha de nacimiento: Argentina, 29 de agosto de 1984

## Estudios

### **Licenciatura en Administración de Empresas**

Marzo 2003 – Diciembre 2008

## Experiencia laboral

### **Jefe Promoción & Merchandising**

**Octubre de 2010 – Marzo de 2014 – Arcor SAIC – Buenos Aires, Argentina**

- Manejo de presupuesto: 40.000 euros/año.
- Desarrollo de Inversiones en puntos de venta: colocación de mobiliario y cartelería exterior.
- Negociaciones con clientes existentes (fidelización) así como potenciales (captación).
- Coordinación con el Área de Marketing en la preparación y ejecución de planogramas dirigidos a mejorar la exhibición de productos de la Compañía.
- Organización y realización de eventos.
- Personal a cargo: 30 personas.

### **Responsable de Administración**

**Junio de 2009 a Septiembre de 2010 – Financiera Argensur – Buenos Aires, Argentina**

- Manejo de presupuesto: 30.000 euros/año.
- Otorgamiento de créditos.
- Cambio de divisas.
- Cambio de valores.
- Registración diaria de operaciones.

### **Dirección General**

**Junio de 2009 a Septiembre de 2010 – Complejo Cabañas – Buenos Aires, Argentina**

- Manejo de presupuesto: 30.000 euros/año.
- Diseño de logo, elementos de comunicación visual y página Web.
- Dirección del plan estratégico de comunicación.
- Desarrollo de valores y filosofía de trabajo.
- Comercialización.
- Responsable de Caja. Administración Interna y Proveedores.
- Personal a cargo: 5 personas.

### **Cajera**

**Octubre de 2008 a Junio 2009 – Restaurante Don Bartolomeo – Buenos Aires, Argentina**

- Cajera.
- Personal a cargo: 2 personas.

### **Camarera / Recepcionista**

**Octubre de 2007 a Octubre 2008 – Restaurante Don Bartolomeo – Buenos Aires, Argentina**

- Camarera: atención de mesas.
- Recepción.

### **Responsable Administración y Recursos Humanos**

**Junio 2006 a Febrero 2007 – S.A.D.A.I.C., Buenos Aires, Argentina**

- Responsable de dar alta al personal administrativo.
- Manejo de legajos de empleados.
- Manejo de correspondencia recibida diariamente.
- Atención a los usuarios vía telefónica.
- Realización diaria de tareas bancarias.

### **Informática**

- Muy buen manejo de Entorno Windows; Microsoft Office y Outlook.
- Muy buen manejo de Internet (Web, e-mail).
- Nivel rápido en escritura.

### **Otras Experiencias e Idiomas**

- Inglés. 6to seniors completo. Nivel medio en habla y escritura.
- Intercambio Estudiantil – Londres, Inglaterra para perfeccionar el idioma Inglés. Duración un mes y medio.

### **Referencias**

- Ing. Ernesto Cabana, Cel. 34 620 078169
- Lic. en Marketing Ariel Ferro, Cel. 549 291 155 138368
- Cr. Guillermo Garrido, Cel. 549 291 154 162784