



SANDRA LÓPEZ PÁJARO

SOBRE MI

Amplia experiencia en la gestión y administración de plataformas tecnológicas y herramientas para el desarrollo de información y entrenamiento. Más de 20 años de uso de distintas herramientas tecnológicas, sistemas administrativos y conexión a remoto. Orientada a la conexión con el cliente interno y externo, integrando el trabajo de equipo para alcanzar alto desempeño.

Me gusta brindar mis conocimientos al desarrollo y crecimiento de empresas, estoy siempre abierta al aprendizaje y con buena disposición al cambio. Soy una persona resiliente, creativa, flexible, comprometida.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Psicoaromaterapeuta Integral. Cuyen Escuela de Aromaterapia Evolutiva, 2022
- Terapeuta Floral. Escuela La Estrella Terpaías, 2019
- Arteterapeuta con Mandalas. BINDU-ICAT, 2020
- Bachelor y Maestría en Gestión de Talento Humano. Caribbean International University, 2017
- Locutor Certificado. Escuela de Comunicación Social UCV, 2016
- Coach Profesional Certificado. Caracas Coaching, 2015
- TSU Administración de Recursos Humanos. CUFM, 2008

OTROS CONOCIMIENTOS

- Redacción y Revisión de textos para contenidos.
- Edición y Publicación de Podcast.
- Diseño de Publicaciones con Canva.
- Manejo de Herramientas de Office, Google, Slack, Clickup, Lastpass.
- Manejo de Sistemas Administrativos.
- Manejo de Plataformas Teachable, Thinkific, Kajabi, Buzzsprout, Podbean, WordPress, Instagram, Facebook, banco de imágenes.
- Gestión de Calendario y agenda.
- Conocimiento básico en Photoshop
- Edición de audios y vídeos.

CONTACTO

✉ sandritalopaj@gmail.com

📞 Cel: +54911-55811999

📍 Buenos Aires, Argentina

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinador de Mom Goals Society

Home Office, Julio 2020 - Agosto 2022

- Coordinar, editar, publicar el podcast de Mamá360
- Atención, seguimiento y orientación a los clientes de la membresía.
- Gestión y programación de emails informativos.
- Revisión y publicación de contenido en plataforma, ejemplares, Blog, Podcast y apoyo en Redes Sociales.
- Administración de membresías en Plataforma.
- Gestión de mensajes en Whatsapp y Telegram.
- Apoyo en Lanzamientos y ventas de productos.
- Coordinación de calendario y agendas de la Directora.
- Realización de encuentros.

Gerente de Recursos Humanos

En A.C Sociedad San Pablo, Abril 2008 - Julio 2017

- Gestión de Reclutamiento y Selección.
- Redacción de Manual de Cargos de la organización
- Administración de Nómina, redacción de correos internos a los distintos líderes de equipos.
- Gestión de procesos administrativos institucionales y gubernamentales a través de las distintas plataformas.
- Verificación de procedimientos, normas, capacitación.
- Verificación del control de asistencia.
- Organización de encuentros anuales de evaluación.
- Desarrollo de evaluación de desempeño.
- Generar paquetes de Beneficios, informes y recibos de pago.

Coordinador de Producción

En A.C Editorial Salesiana, Noviembre 1999 - Agosto 2007

- Revisión del contenido Editorial a Publicar.
- Edición, revisión y supervisión del diseño de los libros.
- Seguimiento de publicaciones en imprenta.
- Coordinar los proyectos de nuevas publicaciones.
- Cálculo de costos.
- Verificación de códigos de barra