

ENZO PAZZELLI

Asistente Administrativo | Gestión Documental | Soporte Digital

+54 9 3856 240510 | enzopazzelli@gmail.com | [LinkedIn](#)

Santiago del Estero, Argentina

PERFIL

Experiencia de 3 años en gestión administrativa en la Cámara de Diputados provincial. Acostumbrado a organizar documentación, hacer seguimiento de trámites, redactar notas oficiales y coordinar con distintas áreas. Buen manejo de Excel y Google Workspace. Responsable con los plazos y cómodo trabajando en entornos formales.

COMPETENCIAS

Gestión: Organización de archivos · Seguimiento de expedientes · Coordinación entre áreas · Control de plazos

Redacción: Notas oficiales · Comunicaciones internas · Informes básicos

Herramientas: Microsoft Office · Google Workspace · Excel medio-avanzado (tablas, fórmulas)

EXPERIENCIA LABORAL

Asesor Administrativo / Legislativo | Cámara de Diputados de la Provincia

Nov 2022 – Dic 2025 | Santiago del Estero

- Seguimiento de 5–7 expedientes mensuales, controlando estados y plazos.
- Redacción de notas, comunicaciones y documentos oficiales.
- Coordinación con 3–4 áreas para resolver consultas y articular trámites.
- Organización y archivo de documentación legislativa y administrativa.
- Ayudé a compañeros a usar herramientas digitales como Excel y Google Drive.

Soporte y Operaciones | Raise Digital Academy

Oct 2021 – Dic 2023 | Santiago del Estero (Híbrido)

- Organización de bases de datos de la plataforma educativa.
- Armado de reportes internos y documentación de procesos.
- Soporte a usuarios y seguimiento de consultas.

Atención al Público y Caja | Ferretería

2014 – 2016 | Santiago del Estero

- Atención a clientes y asesoramiento sobre productos.
- Cobros, manejo de efectivo y control de caja.
- Organización de stock y entrega de mercadería.

FORMACIÓN

Tecnicatura Superior en Ciencia de Datos e IA — ITSE (en curso, 2025)

Estudios en Sociología — Universidad Nacional de Santiago del Estero (2019–2023)

Técnico en Electromecánica — Escuela Técnica N.º 4, Añatuya (2009–2014)

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Inglés intermedio (B1)
- Licencia de conducir A1.3 y B1 vigente
- Disponibilidad horaria completa
- Disponibilidad para trabajo remoto o presencial