



# Gabriela Alejandra Martínez

Teléfono (0294) 4 439946 – 154 584469

## CURRICULUM VITAE

### Datos Personales:

Estado Civil: Soltera sin hijos

Nacionalidad: Argentina

Fecha de Nacimiento: 20/06/1984

Lugar de Nacimiento: San Carlos de Bariloche-Río Negro

Domicilio: Pablo Mange N° 335

### Formación Académica:

- Secundario Completo: Promoción 2003 - Cem N° 37: Doctor Ángel Gallardo

### Cursos de Capacitación:

- **Informática:** Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet: Correo Electrónico, Nuevas Tecnologías.
- **E-learning – Sistemas Bancarios:** Conocimientos adquiridos por experiencia laboral IAC-Filial Bariloche a
- **Comercialización y Marketing:** capacitación a Distancia a través del Instituto ISIV, cursando actualmente

### Objetivos:

Como principal objetivo busco poder desarrollarme en un puesto acorde a los conocimientos adquiridos hasta el momento. Poder brindar al equipo de trabajo mi experiencia laboral y habilidades personales, colaborar en el crecimiento y desarrollo de la empresa y/o Institución.

### Aptitudes:

Entre mis habilidades personales, se encuentra el trabajo en equipo, pro actividad, voluntad, cooperación y colaboración dentro de un grupo de trabajo. Me considero responsable y confiable.

## Experiencia Laboral:

### **Instituto CEA (ex IAC)**

Feb 2006- Noviembre 2013: **ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

- Tareas Administrativas operativas
- Caja: Apertura y Cierre. • Control de Cuentas corrientes • Realización de trámites bancarios
- Emisión de facturas, gestión de cobranzas y pago a personal docente y proveedores.
- Pago a Personal docente y no docente.
- Atención al alumno y al público en Gral.

### **Ventas:**

- Recepción
- Atención al público en Gral. En forma personalizada y/o telefónica
- Asesoramiento e inscripción de aspirantes on line/ presencial
- Gestión y resolución de Problemas de clientes.
- Manejo del Facebook y cuenta de email Institucional

### **Instituto IED (BACHILLER PARA ADULTOS A DISTANCIA)**

### **UNIVERSIDAD CATOLICA DE SALTA (EDUCACIÓN A DISTANCIA)**

Marzo 2007- Noviembre 2013: **ADMINISTRATIVA**

- Asesoramiento e Inscripción de aspirantes on line / presencial del sistema educación a sistema
- Atención al alumno (Gestión y Resolución de problemas) en forma presencial / virtual
- Manejo de sistemas e learning
- Control de Grilla horaria de Tutorías virtuales
- Tareas Administrativas operativas. • Control de Cuentas Corrientes.
- Recepción, armado y despacho de legajos
- Toma y despacho de exámenes.

## Referencias:

• Coordinadora Operativa del CEA, Prof. Marcela Morales Cel: (0294) 154 203734 • Sr.  
Marcelo Herrera, Director del CEA Tel (0294) 4 436274