



DATOS DE CONTACTO

01/11/1990

Ingeniadigitalvm@gmail.com

Tel: 2657-287809

Domicilio: Tte.Turrado N°225

Villa Mercedes - San Luis

EDUCACIÓN

Universidad Incompleta

- Farmacia-UNSL

Titulo Intermedio: "Auxiliar de Farmacia"

Año: 2010-2013

- Abogacia-FCJyS

Titulo Intermedio: Procurador Jurídico

Año: 2014-2017

Bachiller en Economía y

Gestión de las Organizaciones

I.P.E.M N°102-2009

CURSOS E IDIOMAS

Idioma Inglés

Nivel oral y escrito avanzado.

Informática

- Paquete Office: Nivel Avanzado
- Herramientas de Google Drive
- Sistema de Gestión
- Sistemas de Facturación

Instituto ICIEC

- Auxiliar Bancario (2016)
- Secretariado Administrativo Contable(2016)
- Community Manager y Gestión de Redes Sociales (2018)
- Secretariado Jurídico, Notarial e Inmobiliario(2021)

Habilidades

- Buena Comunicación
- Adaptabilidad
- Organización
- Proactividad
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo

Fabiana Arias

ATENCION AL PÚBLICO | ADMINISTRATIVA

PERFIL LABORAL

Soy una Profesional Administrativa y Comercial con experiencia en Clínicas, en estudios Jurídicos y Contables, en el Sector Automotriz y en Registros Públicos. Me destaco por la comunicación clara, la organización y la adaptabilidad, con enfoque en procesos precisos y atención al usuario. Busco Integrarme a un equipo donde pueda aportar proactividad y responsabilidad, optimizando la gestión y la relación con clientes. Tengo disponibilidad full time e inmediata.

EXPERIENCIA LABORAL

• Upro: Profesora | Referente del Curso de Secretariado Administrativo-Marzo 2025-Diciembre 2025

Dictado de Clases, Seguimiento de Alumnos y Diseño de Contenidos Académicos.

Referencias: Elio Baigorria Coordinador-Tel 2657-659689

• Auxiliar de Farmacia| Administrativa

Farmacia Stia (2021-2024)- Encargada Asesoramiento Farmacéutico, Resolución de Dudas, Manejo de Caja, Control de Recetas, Gestión Integral del Local.

Referencias: Analia RRHH-Tel 2657622688

• Secretaria Jurídica | Procuradora

Estudio Jurídico Agundez (2019-2021) Redacción de escritos, gestión de expedientes, presentaciones judiciales y trato con clientes.

Referencias: Carta de Recomendación

• Asesora Comercial | Administrativa

Autocity - Rio IV (2016-2018) Gestión de la documentación y trámites de vehículos (Okm y Usados), coordinación con clientes y entidades financieras, apoyo en ventas y postventa, control de stock, seguimiento de financiaciones y patentamiento.

Referencias: Gabriel Barzola RRHH Autocity-Tel: 2657-287809

• Pasantía de marketing

Empresa Ingenia Digital (2018-2019)

Recepción de clientes.

Manejo de redes de clientes.

Asesoramiento en fotografía.