



## 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 Gestion
- Sistemas de Facturacion

### Instituto ICIEC

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

### Habilidades

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

# Fabiana Arias

## ATENCION AL PUBLICO | 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 Juridica | Procuradora**

Estudio Juridico Agundez (2019-2021)

Redaccion de escritos, gestion de expedientes,

presentaciones judiciales y trato con clientes.

**Referencias:** Carta de Recomendacion

- **Asesora Comercial | Administrativa**

Autocity - Rio IV (2016-2018)

Gestión de la documentación y tramites 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.