

ÁREA GEOGRÁFICA: Villa María y Villa Nueva, Córdoba, Argentina
CONTACTO: (54)3534256548 / barbara.tamara203@gmail.com

Bárbara Buffoni

HABILIDADES

- Conocimiento de nivel intermedio del sistema operativo Windows.
- Conocimiento de nivel intermedio de la plataforma Microsoft Office.
- Conocimiento de nivel intermedio de herramientas en nube de Google y de Dropbox.
- Conocimiento de nivel básico/intermedio de Adobe Photoshop CS4.
- Conocimiento de nivel intermedio en lengua inglesa.
- Conocimiento de nivel básico/intermedio en administración, compras y documentación.
- Conocimiento de nivel básico/intermedio en manejo de correspondencia, de stock, y de logística.

EXPERIENCIA

Alltec SA, Ruta Nacional 158 y Ruta Provincial 2 (Villa Nueva, Córdoba, Argentina) — *Encargada del Centro de Distribución – Administración, Stock y Logística*

JULIO DE 2021 – DICIEMBRE DE 2024

Funciones:

- Recepción, preparación, distribución y expedición de correo interno y externo, mercadería, insumos y merchandising tanto a agentes internos de la empresa como a clientes y servicios de transporte.
- Recepción y procesamiento interno de pedidos de mercadería, insumos y merchandising de comerciales y clientes.
- Control, gestión, inspección y limpieza de stock de mercadería y merchandising.
- Organización, ordenamiento y optimización del espacio físico del depósito.
- Coordinación logística interna y externa para el cumplimiento de solicitudes de envío de correspondencia, mercadería, insumos y merchandising.
- Búsqueda de presupuestos para el transporte y movimiento de mercadería, correspondencia, insumos y merchandising; para la compra de diversos elementos para el depósito; y para el mantenimiento necesario del depósito y la flota vehicular del mismo.
- Tareas diversas afines a la administración, compras, limpieza y mantenimiento del depósito y la flota vehicular.
- Generación, recolección y análisis de datos e información en el desarrollo de las tareas diarias para su posterior utilización y/o difusión interna.

- Elaboración de informes semanales y anuales para reporte de actividades realizadas y/o predicción de situaciones y/o necesidades futuras.

Universidad Nacional de Villa María, Entre Ríos 1431 (Villa María, Córdoba, Argentina) — Administrativa en Rectorado – Mesa de Entrada, Salida y Archivo

ABRIL DE 2018 - DICIEMBRE DE 2018

- Pasantía de Beca de Trabajo.
- Funciones: Recepción, registro y pase de expedientes, documentación y correspondencia.

Universidad Nacional de Villa María, Entre Ríos 1431 (Villa María, Córdoba, Argentina) — Administrativa en Rectorado – Mesa de Entrada, Salida y Archivo

ABRIL DE 2015 – ENERO DE 2016

- Pasantía de Beca de Trabajo.
- Funciones: Recepción, registro y pase de expedientes, documentación y correspondencia.

EDUCACIÓN

Universidad Nacional de Villa María - Campus, Arturo Jauretche 1555 (Villa María, Córdoba, Argentina) — LICENCIATURA EN LENGUA Y LITERATURA

MARZO DE 2014 – EN CURSO

- Participación en el proyecto de investigación titulado “El neolatín y la transmisión de las ideas filosóficas y retóricas”.
- Participación en el proyecto de investigación titulado “La escritura y la lectura académica en la UNVM: aspectos significativos para la formación docente actual”.
- Participación en la cátedra “Literatura Europea y Norteamericana I” como ayudante ad honorem:

MARZO DE 2018 - NOVIEMBRE DE 2018.

**Instituto San Antonio, Av. Sabattini 141 (Villa María, Córdoba, Argentina) —
BACHILLER ORIENTADO EN ECONOMÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES
– Especialidad: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Finalización: DICIEMBRE DE 2012